

Kabupaten/Kota tempat domisilinya dengan Bidang dan Dagangan Utama yang memenuhi syarat untuk pelaksanaan pengadaan barang (selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA).

Berdasarkan SKPPBJ, kedua belah pihak diatas bersepakat untuk mengadakan suatu perjanjian/kontrak pekerjaan yang mengikat kedua belah pihak dengan hak dan kewajibannya masing-masing.

B.2. Obyek Kontrak

Objek perjanjian/*onderwerp der overeenkomst* adalah prestasi (pokok perjanjian). Adapun prestasi adalah apa yang menjadi kewajiban debitur dan apa yang menjadi hak kreditur⁹⁸. Dalam kontrak pengadaan barang, prestasi yang merupakan obyek kontrak adalah tugas untuk melaksanakan paket pekerjaan untuk pengadaan barang tertentu.

1.1. Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

Pihak Kedua harus melaksanakan pekerjaan berdasarkan dokumen pelelangan proyek yang terdiri dari gambar-gambar (termasuk gambar-gambar detail). Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan semua perubahan (jika ada perubahan) yang tertuang dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP), serta semua ketentuan/peraturan administrasi dan teknis yang berlaku.

1.2. Nilai dan/atau Harga Kontrak Pekerjaan

Nilai/harga kontrak atau biaya pelaksanaan pekerjaan (pengadaan barang oleh pemerintah) disepakati oleh kedua belah pihak

⁹⁸ Salim HS (buku 2). *Op.cit.*, h. 24.

sebagaimana tertuang dalam kontrak, yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Kota. Biaya mana telah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% dan didasarkan atas harga satuan tetap (*fixed unit price*) yang rinciannya tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.

1.3. Spesifikasi Teknis Obyek Kontrak

- Spesifikasi teknis obyek kontrak meliputi Nama Kegiatan Pelayanan, Nama Paket Pekerjaan, Lokasi dan Lingkup Pekerjaan dengan volume sesuai RKS maupun BAP. Kontrak pekerjaan ini dilakukan dengan cara Kontrak Harga Satuan (*fixed unit price contract*), artinya penyelesaian seluruh pekerjaan dilakukan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara.
- Adapun jumlah volume dan nilai kontrak yang sebenarnya, dihitung berdasarkan pelaksanaan di lapangan (volume terpasang) dan dengan ketentuan bahwa pembayarannya di dasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan/terpasang oleh Pihak Kedua.

B.3. Hak dan Kewajiban Para Pihak⁹⁹

3.1. Hak dan Kewajiban Pihak Pertama/Pelaksana Kegiatan/Pengguna Barang adalah:

- a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak Kedua;
- b. Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan Pihak Kedua;
- c. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak Kedua;
- d. Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pihak Kedua untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak.

3.2. Hak dan Kewajiban Pihak Kedua/Penyedia Barang:

- a. Pada permulaan pekerjaan, Pihak Kedua harus sudah memulai aktifitas/kegiatan di lapangan (selambat-lambatnya dalam tempo sesuai kesepakatan) setelah diterimanya Surat Perintah Kerja (SPK) oleh Pemberi Tugas/Pihak Kesatu;
- b. Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai harga yang ditentukan dalam kontrak;
- c. Berhak meminta fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana pada Pihak Kesatu, untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;

⁹⁹ Lampiran I Keppres Nomor 80 Tahun 2003 (Bab II, huruf C.11)

- d. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pihak Kesatu.
- e. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak;
- f. Memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pihak Kesatu;
- g. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang ditetapkan dalam kontrak;
- h. Pihak Kedua harus mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi perusakan dan pengaruh/gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, sebagai akibat polusi, kebisingan dan kerusakan lain yang disebabkan kegiatan tersebut.

B.4. Akibat Hukum Kontrak

Akibat hukum suatu kontrak pada dasarnya lahir dari adanya hubungan hukum dari suatu perikatan, yaitu dalam bentuk hak dan kewajiban. Pemenuhan hak dan kewajiban inilah yang merupakan salah satu bentuk dari akibat hukum suatu kontrak. Hak dan kewajiban maksudnya adalah hubungan timbal balik dari para pihak, dimana kewajiban pihak pertama merupakan hak bagi pihak kedua dan berlaku sebaliknya (kewajiban pihak kedua menjadi hak pihak pertama). Sehingga akibat hukum disini tak lain adalah pelaksanaan kontrak itu sendiri.¹⁰⁰

¹⁰⁰ Hasanuddin Rahman, *Op.cit.*, h. 9.

Untuk melaksanakan suatu perjanjian, lebih dahulu harus ditetapkan secara tegas dan cermat apa saja yang menjadi isi perjanjian tersebut. Perjanjian tidak hanya mengikat untuk hal-hal yang dengan tegas dinyatakan dalam perjanjian, namun juga untuk segala sesuatu yang menurut sifat perjanjian diharuskan/diwajibkan oleh kepatutan, kebiasaan dan undang-undang¹⁰¹. Dengan demikian setiap perjanjian dilengkapi aturan-aturan yang terdapat dalam aturan-aturan yang terdapat dalam undang-undang, dalam adat kebiasaan (di suatu tempat dan kalangan tertentu), sedangkan kewajiban yang diharuskan oleh kepatutan (norma kepatutan) harus juga diindahkan.

Kontrak pengadaan barang melalui internet/*e-Procurement* adalah kontrak yang sah sehingga mempunyai daya ikat layaknya undang-undang bagi para pihak yakni Pihak Pertama selaku pengguna barang/pelaksana kegiatan/panitia pengadaan dan juga bagi Pihak Kedua selaku penyedia barang. Sehingga bilamana dalam proses pelaksanaan kontrak terdapat salah satu pihak yang tidak melaksanakan isi kontrak (wanprestasi)¹⁰² berkaitan dengan hak dan kewajibannya, maka pihak yang dirugikan dapat melakukan gugatan pada pihak yang mangkir untuk meminta:¹⁰³

- a. Pemenuhan prestasi
- b. Pembatalan perjanjian/kontrak
- c. Ganti rugi

¹⁰¹ Menurut Pasal 1338 ayat 3 BW, semua perjanjian harus dilaksanakan dengan itikad baik (*tegoeder trouw/in good faith/de bonne foi*).

¹⁰² Dalam hal terjadi sengketa/perselisihan, penyelesaiannya tergantung kesepakatan para pihak yakni diselesaikan secara litigasi ataupun non litigasi.

¹⁰³ Agus Yudha Hernoko, "*Hukum Kontrak*", Makalah disampaikan dalam *Continuing Legal Education* bagi SDM berbasis hukum PT.PLN (PERSERO) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur, (Garden Palace Hotel) Surabaya, 14-18 Januari 2002, h. 20.

- d. Pemenuhan prestasi sekaligus meminta ganti rugi
- e. Pembatalan perjanjian/kontrak sekaligus meminta ganti rugi.

C. Pelaksanaan Kontrak

C.1. Pembayaran

- Pembayaran adalah ketentuan mengenai cara dan termin pembayaran serta mata uang yang digunakan. Cara pembayaran harus disesuaikan dengan ketentuan dalam dokumen anggaran.
- Pembayaran diberikan kepada Pihak Kedua sebagai harga yang harus dibayar oleh Pihak Pertama atas pekerjaan yang telah dilakukan.
- Termin pembayaran dapat dilakukan dalam bentuk angsuran-angsuran (sesuai kesepakatan). Angsuran tersebut dibayarkan Pihak Kesatu berdasarkan kemajuan fisik pekerjaan yang telah mencapai prestasi prosentase tertentu dari biaya pelaksanaan pekerjaan atau didasarkan pada pengiriman barang yang diterima Pihak Kesatu dengan rincian tertentu sesuai kesepakatan.

C.2. Pengawasan Pekerjaan

- Dalam pengadaan barang oleh pemerintah, pengawasan dan pemeriksaan pekerjaan dilakukan oleh Pihak Kesatu yang tergabung dalam Tim Pengawas Pekerjaan (TTP) yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Bagian/Dinas/Satuan Kerja.
- Apabila diperlukan, jika Pihak Kesatu tidak dapat melaksanakan pengawasan maka Pihak Kesatu dapat memerintahkan Pihak Ketiga (yang akan ditentukan kemudian berdasarkan kesepakatan) untuk

melakukan pengawasan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang telah atau sedang dilaksanakan Pihak Kedua.

C.3. Pengepakan, Pengiriman dan Penyerahan Barang

- Pihak Kedua/penyedia barang memiliki kewajiban untuk melakukan pengepakan atas barang-barang yang dikirim dari asal barang sampai ke tujuan akhir yang telah ditentukan dalam kontrak. Adapun tujuan pengepakan adalah agar barang tersebut terlindungi dari resiko kerusakan atau kehilangan pada saat pengiriman dari tempat asal hingga diterima oleh Pihak Pertama.
- Pihak Kedua berkewajiban melakukan pengiriman barang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Pihak Pertama yakni disesuaikan dengan jadwal kebutuhan.
- Pihak Pertama berhak menerima penyerahan barang dalam keadaan baik pada waktu dan tempat yang telah disepakati (hal mana tertuang dalam kontrak) dan dengan spesifikasi teknis barang yang sesuai kontrak.

C.4. Jangka Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Pihak Kedua dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan, terhitung sejak ditandatangani kontrak, dan untuk jangka waktu sampai dengan selesainya masa pemeliharaan.

C.5. Jaminan Pemeliharaan

Pihak Kedua memberikan jaminan masa pemeliharaan terhadap barang yang telah dikirim pada Pihak Kesatu. dalam jangka waktu sesuai kesepakatan.

C.6. Keadaan Memaksa/Kahar/*Force Majeure*

- Pihak Kedua dibebaskan dari denda-denda dan sanksi apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan oleh terjadinya peristiwa-peristiwa diluar kekuasaan/kemampuan Pihak Kedua, yang dianggap sebagai *Force Majeure* yang disetujui oleh Pihak Kesatu. Hal mana mengakibatkan Pihak Kedua tidak dapat memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan perjanjian, tetapi tidak termasuk kejadian untuk mengakhiri perjanjian dalam kontrak.
- Yang dapat digolongkan sebagai *Force Majeure* adalah:
 - a. Kebakaran, pemogokan, peperangan, huru-hara, sabotase, embargo, terorisme, gempa bumi, banjir dan bencana alam lainnya.
 - b. Kejadian-kejadian akibat kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang moneter dan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bahwa akibat kebijaksanaan tersebut dapat digolongkan sebagai *Force Majeure*.
- Jika peristiwa tersebut diatas terjadi, maka Pihak Kedua harus memberitahukan secara tertulis kepada Pihak Kesatu (paling lambat dalam hitung hari sesuai kesepakatan, setelah *Force Majeure*

terjadi) dan selanjutnya dibuatkan Berita Acara untuk memperpanjang batas waktu penyelesaian pekerjaan (yang dituangkan dalam *Addendum/Amandemen* dalam kontrak).

- Pihak yang mengalami *Force Majeur* tidak dapat dituntut untuk mempertanggung jawabkan kegagalan atau keterlambatan apapun dalam pemenuhan kewajibannya, jika Pihak tersebut telah benar-benar berusaha untuk mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengurangi atau meniadakan akibatnya.
- *Force Majeure* tidak termasuk hal-hal yang merugikan akibat kelalaian/perbuatan Para pihak.

C.7. Pembatalan Kontrak

- Atas persetujuan kedua belah pihak, kontrak dapat dibatalkan dan harus diatur dalam Surat Perjanjian Pembatalan.
- Kontrak dapat dibatalkan secara sepihak oleh Pihak Kesatu, apabila Pihak Kedua:
 - a. Tidak/belum memulai tugas pekerjaannya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan berturut-turut terhitung dari tanggal ditandatangani kontrak;
 - b. Dalam 1 (satu) bulan berturut-turut tidak melakukan pekerjaannya;
 - c. Secara langsung atau tidak langsung dengan sengaja memperlambat penyelesaian pekerjaannya;

- d. Memberikan keterangan yang tidak benar, yang merugikan Pihak Kesatu serta bilamana tidak melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

C.8. Penyelesaian Perselisihan

Dalam hal terjadi perselisihan, para pihak menentukan sendiri cara penyelesaiannya sesuai kesepakatan. Cara yang dapat diambil adalah:

- a. *Non litigasi/ diluar pengadilan*

Yakni musyawarah untuk mufakat, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia.

- b. *Litigasi*

Yakni penyelesaian sengketa melalui pengadilan.

BAB IV

PENUTUP

Bagian penutup mengemukakan tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan hal-hal yang diuraikan pada bab-bab terdahulu dan juga merupakan jawaban dari permasalahan yang diperoleh dari penelitian.

Setelah melalui pembahasan dari segi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan doktrin/teori hukum ataupun pendapat-pendapat terhadap topik tesis, maka dapat dibuat kesimpulan dan saran sebagai berikut:

A. Kesimpulan

1. *E-Procurement* hadir sebagai sebuah sistem lelang dalam pengadaan barang oleh pemerintah dengan menggunakan sarana teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet sehingga prosesnya dapat berlangsung secara efektif, efisien, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel. Keberadaan *E-Procurement* diharapkan dapat meminimalisasi terjadinya praktek-praktek curang (KKN) dalam lelang pengadaan barang yang merugikan keuangan negara, lainnya yang diindikasikan kerap kali terjadi pada lelang sistem "konvensional". Dengan *E-Procurement*, pemilihan penyedia barang dapat dilakukan secara transparan karena sejak proses awal hingga pengumuman pemenang lelang dapat dilihat dalam *portal/website* yang disediakan, selain itu karena tidak adanya pertemuan fisik antara panitia pengadaan barang dengan peserta lelang selama proses berlangsung (mengingat proses mulai dari registrasi

peserta, pemasukan dokumen penawaran maupun seleksinya dilakukan melalui media internet/*portal*).

2. Menyangkut aspek kontraktual dalam *E-Procurement*, dapat disimpulkan sebagai berikut:
 - a. Berangkat dari pemahaman bahwa kontrak adalah sebuah proses yang terdiri dari tahap pembentukan dan pelaksanaan, maka dapat disimpulkan bahwasanya keberadaan *E-Procurement* hanya sebatas pada tahapan pra-kontraktual atau tahap pembentukan.
 - b. Kendati *E-Procurement* menggunakan internet sebagai instrumen bantu, namun bukan berarti lahirnya kesepakatan antara panitia pengadaan/*offeree* dengan peserta penyedia barang/*offeror* terjadi dalam internet sebagaimana *E-Commerce*. *E-Procurement* belum murni *paperless transaction* (sehingga keabsahan kontraknya tidak perlu diragukan), karena selain memasukkan data lewat *portal/website*, *offeror* diwajibkan pula memberikan dokumen penawaran dan data lain yang terkait dalam bentuk cetak/*hard copy* kepada *offeree*. Akseptasi terjadi pada saat dikeluarkannya Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) yang menunjuk salah seorang peserta lelang/*offeror* sebagai pemenang lelang.
 - c. Sesuai asas kebebasan berkontrak, para pihak (yakni pelaksana kegiatan selaku pengguna barang yang ditugaskan dalam SKPPBJ dan pemenang lelang selaku penyedia barang) berhak menentukan isi perjanjian dalam kontrak pengadaan barang asalkan tidak bertentangan

dengan undang-undang, kepatutan dan asas kebiasaan. Kedua pihak dalam kontrak *E-Procurement* masing-masing dihadapkan pada hak dan kewajiban yang harus dipenuhi sebagai akibat hukum dari suatu kontrak yang sah (berlaku layaknya undang-undang bagi para pihak). Hal mana jika ada salah satu pihak yang mangkir/wanprestasi dalam pelaksanaan kontrak maka akan ada konsekuensi secara hukum, yang diselesaikan sesuai kesepakatan (*litigasi* atau *non litigasi*).

B. Saran

1. Karakteristik *E-Procurement* menjanjikan terciptanya lelang pengadaan barang yang transparan karena ditunjang dengan otomatisasi sistem yang baik. Untuk kedepannya diharapkan dapat terus dijalankan secara profesional (*the man behind the gun*) agar berfungsi secara optimal sehingga mendatangkan manfaat.
2. Sudah saatnya *E-Procurement* diterapkan secara nasional, mengingat keberhasilannya meminimalisasi kerugian negara dalam lelang pengadaan barang. (Berdasarkan penelitian di Pemkot Surabaya, yang menerapkan *E-Procurement*).
3. Dengan semakin memasyarakatnya transaksi bisnis lewat internet/*E-Commerce*, Indonesia sebaiknya menyiapkan “payung hukum” sesegera mungkin dengan cara mensahkan RUU tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi untuk mengantisipasi jikalau terjadi *dispute*.

DAFTAR BACAAN

BUKU

- Dirdjosisworo, Soedjono, *Kontrak Bisnis (Menurut Sistem Civil Law, Common Law, dan Praktek Dagang Internasional)*. Mandar Maju, Bandung, 2003.
- Ibrahim, Johannes, *Pengimpasan Pinjaman (Kompensasi) Dan Asas Kebebasan Berkontrak Dalam Perjanjian Kredit Bank*. Utomo, Bandung, 2003.
- Kusumohamidjojo, Budiono, *Panduan Untuk Merancang Kontrak*. Grasindo, Jakarta, 2001.
- Makarim, Edmon, *Kompilasi Hukum Telematika*. RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2003.
- Nieuwenhuis, J.H., *Pokok-Pokok Hukum Perikatan* (terjemahan oleh Djasadin Saragih). Unair Press, Surabaya, 1985.
- Rahman, Hasanuddin, *Legal Drafting*. Citra Aditya Bakti, Bandung, 2000.
- Salim, HS., *Hukum Kontrak (Teori Dan Teknik Penyusunan Kontrak)*. Sinar Grafika, 2003.
- Salim HS., *Perkembangan Hukum Kontrak Innominaat di Indonesia (Buku Kesatu)*. Sinar Grafika, Jakarta, 2003.
- Sanusi, M. Arsyad, *E-Commerce, Hukum dan Solusinya*. Mizan Grafika Sarana, Bandung, 2001.
- Satrio, J., *Hukum Perjanjian*. Citra Aditya Bakti, Bandung, 1992.
- Setiawan, R., *Pokok-Pokok Hukum Perikatan*. Binacipta, Bandung, 1979.
- Soekanto, Soerjono. Sri Mamudji., *Penelitian Hukum Normatif (Suatu Tinjauan Singkat)*, RajaGrafindo Persada, Jakarta, 1983.
- Soenandar, Taryana, *Prinsip-Prinsip UNIDROIT Sebagai Sumber Hukum Kontrak dan Penyelesaian Sengketa Bisnis Internasional*. Sinar Grafika, Jakarta, 2004.
- Subekti, *Hukum Perjanjian.*, Intermasa, Jakarta, 1984.
- Suparni, Niniek, *Masalah Cyberspace (Problematika Hukum dan Antisipasi Pengaturannya)*, Fortun Mandiri Karya, Jakarta, 2001.

Widjaya, I.G. Rai. *Merancang suatu Kontrak (Contract Drafting) Teori dan Praktik*, Kesaint Blanc, Bekasi, 2004.

MAJALAH DAN JURNAL

Affandi, Arief., "Menggali Cara Mengatasi Korupsi di Surabaya. Kuncinya pada *Transparansi dan Efisiensi*", Jawa Pos, Surabaya, Minggu 20 Februari 2005.

Black's, *Black's Law Dictionary*, Sixth Edition., St. Paul Minn: West Publishing Co, 1990.

Elistiawaty, "Mengejar Dunia yang Berlari: Masyarakat Yogya dan Teknologi Informasi", Balairung Edisi 38 (Jejaring Dunia Maya: cyberspace dan perubahan), Tahun XIX (BPPM-UGM), Yogyakarta, 2005.

Hernoko, Agus Yudha, "Hukum Kontrak", Makalah disampaikan dalam *Continuing Legal Education* bagi SDM berbasis hukum PT.PLN (PERSERO) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur, (Garden Palace Hotel) Surabaya, 14-18 Januari 2002.

Hernoko, Agus Yudha, "Reinterpretasi Dan Reorientasi Pemahaman Prinsip-Prinsip Hukum Perjanjian", Yuridika Vol.17, Surabaya, Nopember-Desember 2002.

Hernoko, Agus Yudha, "Perkembangan konsep-konsep Hukum Perjanjian", Tugas MKPD, Program Pascasarjana Universitas Airlangga Surabaya, 2002.

Ida. Laode., "Musuh Bangsa, dari Dalam Pemerintahan Sendiri", Kompas, Jakarta, Senin 16 Mei 2005.

Isnacni, M., "Perkembangan Prinsip-Prinsip Hukum Kontrak Sebagai Landasan Kegiatan Bisnis di Indonesia", pidato peresmian penerimaan jabatan Guru Besar dalam ilmu hukum pada Fakultas Hukum Universitas Airlangga Surabaya, Sabtu 16 September 2002.

Komalawati, Veronica, "Dasar dan Strategi Perancangan Kontrak", Modul/Bahan Kuliah Magister Hukum Bisnis UGM (Kelas Jakarta), Jakarta, 2002.

Nasution, Salman., "Perjalanan Spiritual di Internet, Mungkinkah?". Balairung Edisi 38 (Jejaring Dunia Maya: cyberspace dan perubahan), Tahun XIX (BPPM-UGM), Yogyakarta, 2005.

- Purnama, Hadi Rahmat., "Jaminan Terhadap Akses Informasi Dalam Mewujudkan Pemerintahan Yang Terbuka Dan Demokratis", *Teropong Edisi V (MaPPI-FH UI)*, Jakarta, April-Mei 2002.
- Setiyadi, Mas Wigrantoro Roes., "Electronic Government dan Pencegahan Korupsi", *Kompas*, Jakarta, Senin 16 Mei 2005.
- Setiawati, Wenny., "Penerapan *E-Government Di Indonesia*", *Teropong Volume I, No.7 (MaPPI-FH UI)*, Jakarta, Agustus 2002.
- Simamora, Yohanes Sogar, "*Penyalahgunaan Keadaan Sebagai Bentuk Pelanggaran Terhadap Asas Kebebasan Berkontrak*", *Yuridika Vol.4*, Surabaya, Juli-Agustus 1993.
- Sonhaji, Agus Imam., "*Mengapa Perlu e-Procurement*", <http://www.surabaya-e-proc.or.id>
- Toffler, Alvin., "Pembangunan Gelombang Ketiga: Penggandeng Gandhi dengan Satelit", *Prisma Nomor 1, Tahun XIII*, Januari 1984.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga (Departemen Pendidikan Nasional), Balai Pustaka, Jakarta, 2000.
- "Manipulasi Data Hingga Penunjukan Rekanan", *Kompas*, Jakarta, Sabtu 24 April 2005.
- "Transparansi Pelelangan", *Kompas*, Jakarta, Rabu 11 Mei 2005.
- "Lelang Serentak ala E-Proc", *Surya*, Surabaya, Jumat 20 Mei 2005.

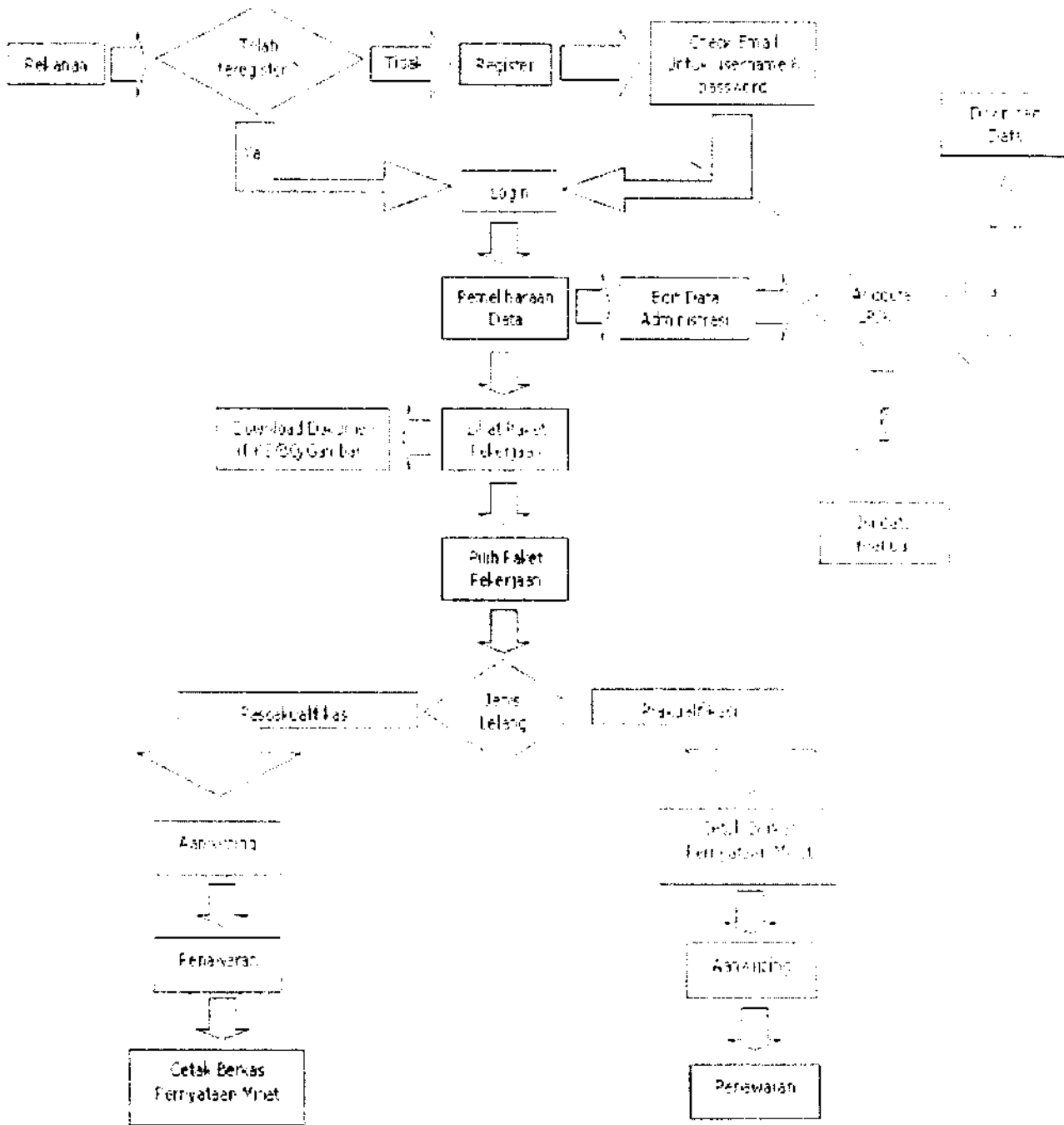
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Burgerlijk Wetboek (Kitab Undang-Undang Hukum Perdata), terjemahan R.Subekti dan R.Tjitrosudibio. Stb.1847 Nomor 23.
- Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 10 tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah Dengan Sistem E-Procurement.

Rancangan Undang-Undang tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi, Pusat Studi Hukum Teknologi Informasi, Fakultas Hukum Universitas Padjajaran, Bandung, November 2001.

United Nations (UNO), *UNCITRAL Model Law On Electronic Commerce*, 1996.

Alur Proses Layanan Paket Pekerjaan di Pemerintah Kota Surabaya



Keterangan Proses Lelang

.: Registrasi

- Klik menu registrasi pada halaman utama e-procurement
- Isikan data yang diminta, teliti kembali kemudian klik simpan
- Konfirmasi mengenai password akan dikirim ke email yang telah Anda masukkan sebelumnya

.: Pemeliharaan Data Rekanan

- Klik login di halaman utama
- Masukkan nama user dan password Anda, klik Login
- Klik menu pengaturan data perusahaan
- Download data-data perusahaan dari LPJK, ARDIN atau KADIN dengan mengklik tombol download disini, kemudian isikan nomor registrasi Anda dengan benar kemudian klik download
- Jika berhasil, data-data Anda akan muncul di layar, jika tidak cek NPWP dan nomor registrasi Anda. Jika masih gagal hubungi admin e-procurement untuk membantu Anda
- Isi data administrasi dengan benar, ini sangat penting karena menentukan kualifikasi Anda untuk mendapatkan paket pekerjaan
- Tambahkan data peralatan jika diperlukan

.: Pengumuman Paket Pekerjaan di Lelang

- Pada Menu Utama Rekanan, klik menu Paket Pekerjaan di Lelang
- Akan muncul Paket Pekerjaan yang dilelang pada even tertentu
- Pada kolom Nama Paket Pekerjaan, klik gambar

disket untuk menampilkan menu dokumen pelengkap dalam paket pekerjaan tersebut.

- Pada menu dokumen pelengkap, ada gambar disket untuk mengambil dokumen tersebut

.: Pilih Paket Pekerjaan di Lelang

- Untuk melihat daftar paket pekerjaan yang dilelang, klik menu Paket Pekerjaan di Lelang
- Untuk memilih paket pekerjaan, klik Pilih Paket Pekerjaan, kemudian tandai paket pekerjaan yang dipilih
- Klik register

.: Aanwijzing

- Anda dapat mengajukan pertanyaan, mencari pertanyaan dari peserta lain dan melihat jawaban atas pertanyaan yang diajukan
- Anda juga dapat melihat jawaban pertanyaan melalui email yang telah Anda masukkan pada saat registrasi

.: Penawaran

- Jika waktu penawaran telah tiba, klik di Menawar Paket Pekerjaan
- Pilih paket pekerjaan yang muncul dalam daftar dengan meng-klik gambar disebelah kanan, kemudian masukkan penawaran Anda terhadap paket pekerjaan tersebut

- Upload dokumen gagal . Periksa apakah besar file yang Anda upload melebihi ukuran yang ditetapkan
- Proses berjalan dengan sangat lambat . Cek apakah situs lain dapat Anda akses dengan cepat, jika tidak berarti yang lambat adalah ISP Anda atau konfigurasi warnet (jika di warnet) yang buruk. Jika ya, hubungi admin e-proc
- Jika terdapat kesulitan yang tidak disebutkan diatas , hubungi admin e-proc

Standart Harga

Cluster : ATK	
No	URL
1	ATK.xls
Cluster : Alat Elektronik	
No	URL
1	http://www.jualobral.com/view_face_obral.asp?catagories=Elektronika&cat=Elektronika
2	Alat Elektronik.xls
Cluster : Alat Kebersihan Kantor	
No	URL
1	http://www.makro.co.id
2	http://www.jualobral.com/view_face_obral.asp?catagories=Cleaner&cat=Cleaner
3	Alat Kebersihan Kantor.xls
Cluster : Alat Kesenian	
No	URL
1	Alat kesenian.xls
Cluster : Alat Pertukangan	
No	URL
1	Alat Pertukangan.xls
Cluster : Bahan Bakar	
No	URL
1	Bahan Bakar.xls
Cluster : Bendera/Piala/Vandel	
No	URL
1	Piala.xls
Cluster : Komputer	
No	URL
1	http://www.jualobral.com/view_face_obral.asp?catagories=Komputer&cat=Komputer
2	Komputer.xls
Cluster : Kontruksi	
No	URL
1	Kontruksi.xls

**PEDOMAN PELAKSANAAN
PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH
DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT**



**SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KOTA SURABAYA**



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 10 TAHUN 2005

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan menggunakan Sistem E-Procurement dapat lebih meningkatkan transparansi, akuntabilitas, efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, khususnya pada Lampiran I Bab IV huruf D, telah ditetapkan Keputusan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement;
 - c. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan menggunakan Sistem E-Procurement, maka perlu menyempurnakan Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2004;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem E-Procurement.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah/ Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004;
8. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROSES PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH DAERAH DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya;
4. Pemilihan penyedia barang/jasa adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
5. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
6. Kegiatan Pelayanan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur untuk mencapai sasaran program dalam jangka waktu tertentu dan dalam batas anggaran yang tersedia;

RizkiFitriE-Proc

7. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (output) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan pelayanan;
8. Pengguna Anggaran Daerah adalah Kepala Satuan Kerja sebagai Penanggung Jawab Anggaran Satuan Kerja pemegang kewenangan penggunaan anggaran/penggunaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah termasuk didalamnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
9. Pelaksana Kegiatan atau pejabat yang disamakan adalah pemegang kuasa pengguna anggaran dan pengguna barang/jasa sesuai kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya termasuk didalamnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja ;
10. Pembantu Pelaksana Kegiatan adalah pejabat struktural satu eselon di bawah pelaksana kegiatan yang dapat ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja untuk membantu operasional kegiatan yang menjadi tanggung jawab Pelaksana Kegiatan.
11. Staf Pembantu Administrasi Kegiatan adalah pegawai di lingkungan Satuan Kerja yang diperbantukan untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi penunjang kegiatan.
12. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Kepala Satuan Kerja untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
13. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa;
14. Sekretariat layanan *e-Procurement* adalah Sekretariat yang bertugas menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan *e-Procurement* serta memantau kelengkapan persyaratan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari Satuan Kerja ke portal resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai administrator sistem;
15. Teknologi Komunikasi dan Informasi adalah teknologi untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan menyebarkan informasi melalui media komunikasi elektronik.
16. *E-Procurement* adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Purchasing*;

17. *Portal e-Procurement* Pemerintah Daerah adalah sistem *e-Procurement* terpusat berbasis *web* dan seluruh pihak yang terkait akan berinteraksi dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa secara *on line*.
18. *E-Tendering* adalah pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan dengan pelelangan umum secara elektronik yang berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi;
19. *E-Purchasing* adalah pengadaan barang yang pelaksanaannya dilakukan dengan pembelian langsung secara elektronik yang berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi, yang meliputi *Price Quotation* dan *Reverse Auction*;
20. *Price Quotation* adalah metode pembelian langsung secara elektronik berbasis *web* yang menekankan kepada penawaran harga saja;
21. *Reverse auction* adalah metode pembelian langsung secara elektronik berbasis *web* dengan penawaran harga dilakukan secara terbuka dalam jangka waktu tertentu untuk mendapatkan penawaran terendah ;
22. *E-Catalog* adalah daftar informasi barang/jasa yang dipublikasikan oleh produsen, dan penjual secara elektronik di *portal e-Procurement* yang antara lain berisi nama, tempat, harga dan citra (*image*) mengenai Produk Barang/Jasa tersebut;
23. *Administrator Sistem* adalah personil yang diangkat oleh Kepala Daerah untuk melakukan pemeliharaan terhadap sistem *e-Procurement* ;
24. *Sistem Keamanan* adalah komponen-komponen yang digunakan dalam pengamanan sistem terhadap data, koneksi jaringan dan infrastruktur sistem secara fisik dan lain sebagainya ;
25. *Dokumen elektronik* adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya.
26. *Data lelang* adalah satu atau sekumpulan dokumen elektronik antara lain meliputi teks, simbol, gambar, tanda-tanda, isyarat, tulisan, suara, bunyi dan bentuk-bentuk lainnya yang telah diolah, sehingga dapat mewakili penjelasan mengenai RKS, BQ, gambar dan lain-lain dokumen lelang sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh panitia/ pejabat pengadaan;

Rizka E-Proc

27. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem *e-procurement* yang berdiri sendiri dan atau dalam jaringan;
28. Kode akses adalah angka, huruf, simbol lainnya atau kombinasi diantaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses sistem *e-procurement*.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN, KEBIJAKAN UMUM, ETIKA PENGADAAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan ini adalah untuk mengatur Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui sistem *e-Procurement*;
- (2) Tujuan diberlakukannya Peraturan ini adalah agar pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dilakukan secara lebih efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pasal 3

Kebijakan umum Pemerintah Daerah dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* adalah :

- a. sederhana, berarti menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan melalui beberapa prosedur pemilihan penyedia barang/jasa;
- b. profesionalisme, berarti meningkatkan kemampuan teknis, kemandirian, dan tanggungjawab pelaksana kegiatan, panitia pengadaan dan penyedia barang/jasa;
- c. terbuka, berarti menyebarluaskan pengumuman secara transparan tentang rencana pemilihan penyedia barang/jasa kecuali pemilihan penyedia barang/jasa yang bersifat rahasia pada setiap awal pelaksanaan anggaran kepada masyarakat luas;
- d. elektronik, berarti menetapkan mekanisme pemilihan penyedia barang/jasa berbasis internet.

RzaM&E-Proc

Pasal 4

Etika bagi panitia pengadaan, penyedia barang/jasa, Sekretariat Layanan e-procurement dan para pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik berpedoman pada Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut :

- a. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan kode akses (*user id* dan *password*) para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan data dan informasi elektronik yang tidak diperuntukan untuk umum;
- c. tidak mengganggu, mengacaukan, merusak sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- d. tidak mencuri informasi, memanipulasi data, berbuat curang dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik yang dapat mempengaruhi tujuan pengadaan;
- e. mematuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 5

Ruang lingkup berlakunya Peraturan ini adalah untuk :

- a. proses pemilihan penyedia barang/jasa pada pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa dari pemberi pinjaman/hibah bersangkutan;
- b. pelaksanaan Peraturan ini diutamakan untuk pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan dengan cara lelang/seleksi umum dan lelang/seleksi terbatas (*e-tendering*), sedangkan untuk proses pemilihan penyedia barang/jasa secara *e-purchasing* akan dilaksanakan setelah aplikasinya siap dioperasionalkan.

RizalwE_Proc

BAB III
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH DAERAH SECARA ELEKTRONIK

Bagian Pertama
Pelaksana Kegiatan, Panitia Pengadaan,
Penyedia Barang/Jasa dan Sekretariat Layanan e-Procurement

Pasal 6

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dengan sistem *e-procurement* adalah :

- a. Pelaksana Kegiatan;
- b. Panitia Pengadaan;
- c. Penyedia Barang/Jasa;
- d. Sekretariat Layanan e-Procurement;

Pasal 7

Pelaksana Kegiatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. memegang jabatan struktural 1 (satu) eselon dibawah Penanggung Jawab Anggaran;
- b. memiliki integritas moral;
- c. memiliki disiplin tinggi;
- d. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
- e. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Pasal 8

Tugas pokok Pelaksana Kegiatan pada Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan sistem *e-Procurement* adalah :

- a. menyusun perencanaan pemilihan penyedia barang/jasa, termasuk koordinasi dengan sekretariat layanan *e-Procurement* untuk menetapkan rencana pengumuman pelelangan;

RIKAMBAE-PROC

- b. mengusulkan panitia pengadaan barang/jasa yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja;
- c. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- d. menetapkan dan mengesahkan harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan;
- e. menandatangani pakta integritas sebelum Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimulai;
- f. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan dari panitia pengadaan sesuai kewenangannya;
- g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pemilihan penyedia barang/jasa kepada Penanggung Jawab Anggaran (PJA);
- h. menjawab sanggahan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa setelah menerima masukan dari panitia pengadaan barang/jasa;

Pasal 9

Panitia Pengadaan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- b. memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- c. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pengadaan yang bersangkutan;
- d. memahami isi dokumen pengadaan/metoda dan prosedur pengadaan berdasarkan Peraturan ini;
- e. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai panitia pengadaan;
- f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memahami bidang teknologi informasi.

Pasal 10

Tugas, wewenang dan tanggungjawab panitia pengadaan pada pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa dengan Sistem *e-Procurement*, meliputi :

- a. menyusun jadwal secara terperinci dan menetapkan tata cara pelaksanaan pengadaan barang / jasa serta lokasi pengadaan;
- b. menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
- c. menyiapkan data lelang secara lengkap;
- d. berkoordinasi dengan Sekretariat Layanan *e-Procurement* untuk menentukan isi pengumuman pengadaan barang/jasa melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- e. menandatangani pakta Integritas sebelum Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dimulai;
- f. menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- g. melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
- h. mengusulkan calon pemenang;
- i. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pelaksana kegiatan;
- j. bertanggung jawab terhadap keamanan data masing-masing dengan menjaga kerahasiaan kode kunci (*password*) masuk ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangannya;

Pasal 11

Persyaratan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-procurement* adalah sebagai berikut :

- a. melakukan registrasi ke *portal e-procurement* Pemerintah Daerah, untuk mendapatkan kode identifikasi penyedia barang/jasa;
- b. melengkapi informasi yang diminta oleh *portal e-procurement* pada saat registrasi sesuai dengan dokumen kualifikasi manual yang dimiliki;
- c. dapat mengakses penyelenggaraan sistem pelayanan, baik dengan infrastruktur sendiri atau infrastruktur publik.

Asas@UE-Proc

Pasal 12

Penyedia barang/jasa mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. menandatangani dan menyerahkan surat pernyataan minat bermeterai untuk mengikuti paket pekerjaan dan pakta integritas yang dapat dicetak dari *portal e-procurement* Pemerintah Daerah;
- b. memperbaharui setiap-saat informasi tentang perusahaannya jika terjadi perubahan seperti alamat, status kepemilikan, kondisi keuangan, kontak person, klasifikasi bidang usaha, jenis barang/jasa yang disediakan, dan data atau informasi lain yang dianggap perlu didalam database *portal e-procurement* Pemerintah Daerah;

Pasal 13

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari sekretariat layanan e-procurement dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem e-Procurement meliputi:

- a. menjamin sistem pelayanan pemilihan penyedia barang/jasa beroperasi secara terus menerus dan memenuhi standar keamanan teknologi informasi terkini;
- b. melakukan proses manajemen informasi dan validasi secara elektronik terhadap data penyedia barang/jasa, sehingga *portal e-procurement* Pemerintah Daerah secara efektif dapat menjadi media pemilihan penyedia barang/jasa secara *on-line*;
- c. melakukan koordinasi dan pertukaran informasi mengenai penyedia barang/jasa dengan penyelenggara *portal e-procurement* yang lain;
- d. menyediakan jasa layanan pemilihan penyedia barang/jasa secara *on-line* dan jasa pelayanan teknis pengembangan sistem e-Procurement bagi instansi lain diluar Pemerintah Daerah;

Bagian Kedua

Pemilihan Penyedia Barang / Jasa

Pasal 14

Satuan Kerja wajib menyediakan biaya administrasi kegiatan untuk mendukung Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yaitu :

- a. honorarium pelaksana kegiatan, panitia pengadaan, dan atau pembantu pelaksana kegiatan serta staf pembantu administrasi kegiatan;

- b. penyiapan data lelang sebagai sumber informasi utama bagi calon penyedia barang/jasa pada *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- c. penyiapan master dokumen pengadaan dalam bentuk cetak (*hard copy*) sebagai data autentik milik panitia pengadaan;

Pasal 15

(1) Alokasi waktu untuk penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa dengan pasca kualifikasi diatur sebagai berikut :

- a. penayangan pengumuman pengadaan barang/jasa di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja;
- b. pengambilan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dari *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah (*download*), dapat dilakukan satu hari setelah pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran;
- c. penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- d. pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*) dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan;
- e. pengalokasian waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, diserahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan.

(2) Alokasi waktu untuk penyusunan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa dengan prakualifikasi diatur sebagai berikut :

- a. penayangan pengumuman prakualifikasi dilakukan di papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya dilaksanakan selama 7 (tujuh) hari kerja;
- b. pemasukan data kualifikasi melalui *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan satu hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi;
- c. batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;

RisaWatiE-Proc

- d. tenggang waktu antara hari pengumuman hasil evaluasi prakualifikasi dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja;
- e. pengambilan dokumen penawaran dari media *portal* resmi *e-Procurement* Pemerintah Daerah (*download*), dapat dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan lelang sampai dengan satu hari sebelum pemasukan dokumen penawaran;
- f. penjelasan (*aanwijzing*) dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pengumuman;
- g. pemasukan dokumen penawaran dimulai satu hari setelah penjelasan (*aanwijzing*), dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penjelasan;
- h. pengalokasian waktu di luar proses sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g di atas, diserahkan sepenuhnya kepada panitia pengadaan.

**Bagian Ketiga
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi
Melalui Sistem e-Procurement**

Pasal 16

- (1) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran;
- (2) Pasca kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran;
- (3) Pada pelaksanaan prakualifikasi, pelaksana kegiatan dan panitia pengadaan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi penyedia barang/jasa yang dicetak dari portal dan ditandatangani di atas meterai;
- (4) Apabila ditemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan di dalam isian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi pembatalan sebagai calon pemenang, dimasukkan dalam daftar hitam sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan tidak boleh mengikuti pengadaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya serta diancam dituntut secara perdata dan pidana.

Praktik e-Proc

Pasal 17

- (1) Untuk mengurangi kemungkinan faktor kesalahan manusia dan campur tangan pihak-pihak yang menyalahi ketentuan serta untuk mewujudkan transparansi dan kemudahan bagi penyedia barang/jasa dalam mengikuti proses prakualifikasi atau pascakualifikasi, maka isian dokumen kualifikasi dan penawaran dilakukan melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam pelaksanaan proses prakualifikasi dan pasca kualifikasi dengan *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, dokumen yang memerlukan tanda tangan asli dan atau bermeterai harus diserahkan kepada panitia dalam bentuk cetak (*hard copy*);
- (3) Proses prakualifikasi secara umum meliputi pengumuman prakualifikasi, pengisian/pembaharuan (*up dating*) data kualifikasi ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, pemasukan dokumen prakualifikasi, evaluasi dokumen prakualifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakualifikasi, dan pengumuman hasil prakualifikasi;
- (4) Proses pasca kualifikasi secara umum meliputi pemasukan isian dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi pemenang serta cadangan pemenang dievaluasi dokumen kualifikasinya.

Bagian Keempat
Proses e-Procurement

Pasal 18

Prosedur pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* meliputi :

- a. dengan prakualifikasi untuk pemasokan barang, jasa pemborongan/jasa lainnya :
 1. pengumuman prakualifikasi;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
 4. evaluasi dokumen prakualifikasi;
 5. penetapan hasil prakualifikasi;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. masa sanggah prakualifikasi;

Rizmah/E-Proc

8. undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi;
9. pengambilan dokumen lelang umum;
10. penjelasan;
11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
12. pemasukan penawaran;
13. pembukaan penawaran;
14. evaluasi penawaran;
15. penetapan pemenang;
16. pengumuman pemenang;
17. masa sanggah;
18. penunjukan pemenang;
19. penandatanganan kontrak.

b. dengan pasca kualifikasi untuk pemasokan barang, jasa pemborongan/jasa lainnya :

1. pengumuman pelelangan umum;
2. pendaftaran untuk mengikuti pelelangan;
3. pengambilan dokumen lelang umum;
4. penjelasan;
5. penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahannya;
6. pemasukan penawaran;
7. pembukaan penawaran;
8. evaluasi penawaran termasuk evaluasi kualifikasi;
9. penetapan pemenang;
10. pengumuman pemenang;
11. masa sanggah;
12. penunjukan pemenang;
13. penandatanganan kontrak.

ALAMAT

- c. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultansi (metode evaluasi kualitas, metode dua sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
 4. evaluasi prakualifikasi;
 5. penetapan hasil prakualifikasi;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 9. pengambilan dokumen seleksi umum;
 10. penjelasan;
 11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 12. pemasukan penawaran;
 13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 14. evaluasi administrasi dan teknis;
 15. penetapan peringkat teknis;
 16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
 17. masa sanggah;
 18. pembukaan penawaran harga (sampul II) peringkat teknis terbaik;
 19. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 20. penunjukan pemenang;
 21. penandatanganan kontrak;
- d. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultansi (metode evaluasi kualitas, metode dua tahap) :
1. pengumuman prakualifikasi;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi;

Rizka/E-Proc

3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
 4. evaluasi prakualifikasi;
 5. penetapan hasil prakualifikasi;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 9. pengambilan dokumen seleksi umum;
 10. penjelasan;
 11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 12. pemasukan penawaran administrasi dan teknis (tahap I);
 13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis;
 14. evaluasi administrasi dan teknis;
 15. penetapan peringkat teknis;
 16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis (pemenang);
 17. masa sanggah;
 18. mengundang peringkat teknis terbaik (pemenang) untuk memasukkan penawaran biaya (tahap II);
 19. pemasukan penawaran biaya;
 20. pembukaan penawaran biaya;
 21. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 22. penunjukan pemenang;
 23. penandatanganan kontrak;
- e. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi (metode evaluasi kualitas dan biaya, metode dua sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi;
 2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi;

RizalM&E-Proc

4. evaluasi prakualifikasi;
 5. penetapan hasil prakualifikasi;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 9. pengambilan dokumen seleksi umum;
 10. penjelasan;
 11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 12. pemasukan penawaran;
 13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 14. evaluasi administrasi dan teknis;
 15. penetapan peringkat teknis;
 16. pemberitahuan/pengumuman peringkat teknis;
 17. undangan pembukaan penawaran kepada peserta yang lulus evaluasi teknis;
 18. pembukaan penawaran biaya (sampul II);
 19. evaluasi biaya;
 20. perhitungan kombinasi teknis dan biaya;
 21. penetapan pemenang;
 22. pengumuman pemenang;
 23. masa sanggah;
 24. klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya dengan pemenang;
 25. penunjukan pemenang;
 26. penandatanganan kontrak;
- f. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi (metode evaluasi pagu anggaran, metode dua sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi;

Resume-Proc

2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
 3. pemasukan dokumen prakualifikasi;
 4. evaluasi prakualifikasi;
 5. penetapan hasil prakualifikasi;
 6. pengumuman hasil prakualifikasi;
 7. masa sanggah prakualifikasi;
 8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
 9. penjelasan;
 10. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
 11. pemasukan penawaran;
 12. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
 13. evaluasi administrasi dan teknis; terhadap yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran;
 14. penetapan peringkat teknis;
 15. pengumuman/pemberitahuan peringkat teknis;
 16. masa sanggah;
 17. undangan pembukaan penawaran biaya kepada peserta yang lulus evaluasi;
 18. teknis;
 19. pembukaan penawaran biaya (sampul II), koreksi aritmatik, dan penetapan pemenang;
 20. klarifikasi dan konfirmasi negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang (peringkat teknis terbaik yang penawaran biayanya sama atau di bawah pagu anggaran);
 21. penunjukan pemenang (*award*);
 22. penandatanganan kontrak;
- g. dengan prakualifikasi untuk jasa konsultasi (metode evaluasi biaya terendah, metode dua sampul) :
1. pengumuman prakualifikasi;

2. pengambilan dokumen prakualifikasi;
3. memasukan dokumen prakualifikasi;
4. evaluasi prakualifikasi;
5. penetapan hasil prakualifikasi;
6. pengumuman hasil prakualifikasi;
7. masa sanggah prakualifikasi;
8. undangan kepada konsultan yang masuk daftar pendek;
9. pengambilan dokumen seleksi umum;
10. penjelasan;
11. penyusunan berita acara penjelasan dokumen seleksi dan perubahannya;
12. memasukan penawaran;
13. pembukaan penawaran administrasi dan teknis (sampul I);
14. evaluasi administrasi dan teknis;
15. pengumuman / pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis;
16. undangan pembukaan penawaran bagi yang lulus;
17. pembukaan penawaran biaya (sampul II);
18. evaluasi penawaran biaya;
19. penetapan pemenang;
20. pengumuman pemenang;
21. masa sanggah;
22. klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang;
23. penunjukan pemenang;
24. penandatanganan kontrak.

Rumahnya-Proc

Pasal 19

Alur pergerakan data yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan, Sekretariat Layanan *e-Procurement* dan Penyedia Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

a. Panitia Pengadaan :

1. memasukkan nama-nama paket pekerjaan yang akan dilakukan pelelangan/seleksi umum atau pelelangan/seleksi terbatas ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
2. memasukkan jenis penilaian kualifikasi yang dipakai (prakuifikasi atau pasca kualifikasi) ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
3. memasukkan data lelang masing-masing paket pekerjaan ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
4. memasukkan nama-nama paket pekerjaan yang akan dilakukan pelelangan/seleksi umum atau pelelangan/seleksi terbatas, jenis penilaian kualifikasi yang dipakai, dan data lelang ke dalam *portal e-Procurement* paling lambat 8 hari kerja sejak periode pemasukan data lelang dibuka;
5. memasukkan jadwal (tanggal dan waktu) penjelasan pekerjaan dan pembukaan sampul ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah sesuai dengan range waktu yang ada;
6. menjawab semua pertanyaan calon penyedia barang/jasa dalam kerangka penjelasan pekerjaan yang masuk melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
7. memasukkan hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran yang masuk ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah sebagai pengumuman calon pemenang tanpa melebihi batas waktu yang ditetapkan;
8. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan fasilitas cetaknya di *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah sebagai kelengkapan arsip proses pemilihan penyedia barang/jasa.

b. Sekretariat Layanan *e-Procurement* :

1. mempersiapkan sistem dan prosedur yang digunakan;
2. memberikan kode akses bagi seluruh pengguna sistem pengadaan barang/jasa secara *e-procurement*;

Procurement E-Proc

3. melakukan klarifikasi terhadap dokumen pemilihan barang/jasa yang dimasukkan (*up load*) oleh panitia ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, guna memastikan kelengkapannya;
 4. menyiapkan tampilan data pengumuman lelang yang akan diakses oleh calon penyedia barang/jasa di *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- c. Penyedia Barang/Jasa :
1. melakukan registrasi pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 2. melakukan pengisian awal atau pembaruan data kualifikasi perusahaannya pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 3. memilih paket pekerjaan yang akan diikuti sesuai jadwal yang ada pada *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 4. memasukkan harga penawaran ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 5. mencetak semua dokumen-dokumen dan data yang disediakan fasilitas cetaknya di *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, sebagai kelengkapan penawaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

Pasal 20

- (1) Pelaksana kegiatan bersama panitia pengadaan secara keseluruhan proses, bertanggung jawab menyusun dan menentukan paket pengadaan/pekerjaan serta menetapkan metoda pemilihan penyedia barang/jasa, metoda penyampaian dokumen penawaran, metoda evaluasi penawaran, yang selanjutnya dimasukkan ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
- (2) Data lelang di *up load* ke *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah oleh masing-masing panitia pengadaan secara mandiri.

Pasal 21

- (1) Pada dasarnya dokumen penawaran dalam Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan sistem *e-Procurement* disampaikan, sekaligus dalam 2 (dua) bentuk yaitu :
 - a. penawaran harga melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah;
 - b. penawaran harga secara hard copy.

RealTime-Proc

- (2) Penyampaian dokumen penawaran dalam bentuk cetak (*hard copy*) untuk pelaksanaan pengadaan dengan sistem *e-Procurement* dapat menggunakan sistem satu sampul, dua sampul atau dua tahap yang ditujukan kepada Panitia Pengadaan Paket Pekerjaan;
- (3) Dalam sampul penawaran harus disertakan formulir isian kualifikasi yang dicetak dari *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah yang ditandatangani di atas meterai dan bertanggung sebagai bukti bahwa calon penyedia barang/jasa sudah teregistrasi pada sistem informasi pemilihan penyedia barang/jasa milik Pemerintah Daerah;
- (4) Penyampaian penawaran secara satu sampul, yaitu dengan cara memasukkan spesifikasi teknis dan harga dalam satu kali penawaran melalui *e-tendering* dan evaluasi dilakukan bersamaan;
- (5) Penyampaian penawaran secara dua sampul, yaitu dengan cara memasukkan spesifikasi teknis dan harga dalam satu kali penawaran, setelah evaluasi teknis dilakukan kemudian diikuti dengan penawaran harga hingga batas waktu yang ditetapkan panitia pengadaan;

Pasal 22

Evaluasi penawaran pada sistem *e-procurement* dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. pada prosedur *e-Tendering*, evaluasi dapat dilakukan dengan cara sistem gugur, sistem nilai (*merit point*) dan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis;
- b. pada prosedur *e-Purchasing*, evaluasi dapat dilakukan dengan cara harga terbuka (*reverse auction*) dan penawaran langsung (*price quotation*);

Pasal 23

Evaluasi penawaran pada prosedur *e-tendering* mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. pada evaluasi sistem gugur, Panitia Pengadaan tidak diperbolehkan menggugurkan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis yang tidak prinsip dan tidak tertuang di dalam dokumen pengadaan yang telah ditetapkan;
- b. dalam hal penawaran yang dimasukkan melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah tidak sama dengan penawaran yang tertulis dalam bentuk cetak (*hard copy*) penawaran, maka penyedia barang/jasa dianggap tidak memenuhi persyaratan penawaran;

- c. pada evaluasi sistem nilai, Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.
- d. pada evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, Panitia Pengadaan melakukan evaluasi penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan dan pemberian nilai berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu untuk dibandingkan dengan jumlah nilai dari penawaran peserta lainnya

Pasal 24

Evaluasi penawaran *e-Purchasing* mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. pada evaluasi harga terbuka (*reverse auction*), sebelum penawaran dilakukan, panitia pengadaan menginformasikan nilai Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai acuan harga awal secara terbuka sebagai referensi penawaran bagi penyedia barang/jasa yang berminat, kemudian penyedia barang/jasa melakukan penawaran terus menerus hingga batas waktu yang ditetapkan oleh panitia pengadaan;
- b. pada evaluasi penawaran langsung (*price quotation*), panitia pengadaan langsung mengajukan penawaran secara elektronik kepada penyedia barang/jasa yang terdaftar pada *e-catalog*, sedangkan harga yang dipilih bisa berbeda dengan catalog karena ada kemungkinan discount yang diberikan;

Pasal 25

Penayangan pengumuman pemenang lelang selain melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah, diumumkan juga melalui papan pengumuman resmi untuk penerangan umum di lingkungan Satuan Kerja yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal oleh panitia pengadaan, apabila :
 - a. jumlah penyedia barang/jasa yang lulus pra kualifikasi kurang dari 5 (lima) untuk jasa konsultasi dan kurang dari 3 (tiga) untuk jasa pemborongan; atau

- b. jumlah penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran melalui *portal e-Procurement* Pemerintah Daerah dan bentuk cetak (*hard copy*) kurang dari 3 (tiga) peserta; atau
 - c. tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; atau
 - d. harga penawaran terendah lebih tinggi dari pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Apabila pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka panitia pengadaan segera melakukan prakualifikasi ulang, atau dilakukan pelelangan/seleksi ulang apabila pemilihan penyedia barang/jasa dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Penentuan klasifikasi dan kualifikasi penyedia barang/jasa yang dipergunakan dalam penilaian kualifikasi mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh :

- a. Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) untuk pengadaan jasa pemborongan dan jasa konsultansi perencana konstruksi dan pengawasan konstruksi;
- b. Pemerintah Daerah untuk pengadaan barang dan jasa lainnya serta jasa konsultansi selain dimaksud pada huruf a di atas.

Pasal 28

- (1) Ketentuan lebih lanjut secara rinci mengenai tata cara pemilihan penyedia barang/jasa dengan sistem *e-Procurement* sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran I Peraturan ini;
- (2) Contoh bentuk formulir Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Sistem E-Procurement sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran II Peraturan ini;
- (3) Contoh bentuk dokumen pengadaan barang/jasa dengan Sistem E-Procurement sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran III Peraturan ini;
- (4) Ketentuan mengenai pemilihan penyedia barang/jasa yang tidak menggunakan sistem *e-Procurement* diatur dengan Peraturan Kepala Daerah tersendiri.

RECEIVED-Proc

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 29

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi Keputusan Walikota Surabaya Nomor 50 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem e-Procurement (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2004 Nomor 30/E)

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 4 Maret 2005

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 4 Maret 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd

SUKAMTO HADI

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2005
NOMOR 8/E**

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kota Surabaya

Kepala Bagian Hukum


HADISISWANTO ANWAR

RUMAH/E-Proc

**TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT**

BAB I

PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

A. Koordinasi Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa

1. Pelaksana Kegiatan

Menyusun paket pekerjaan yang akan dilelang beserta jadwal pelaksanaan secara umum dan diserahkan kepada Panitia Pengadaan untuk diproses.

2. Panitia Pengadaan

a. Berdasarkan jadwal tahunan yang dikeluarkan oleh Sekretariat Layanan e-Procurement, Pelaksana Kegiatan memerintahkan Panitia Pengadaan di Satuan Kerja untuk memasukkan data lelang paket pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya ke portal e-procurement milik Pemerintah Daerah. Data tersebut antara lain :

- 1) Nama Satuan Kerja;
- 2) Deskripsi singkat paket pekerjaan yang akan dilelang;
- 3) Perkiraan nilai pekerjaan (total nilai HPS/OE);
- 4) Syarat-syarat kualifikasi dan penjelasan dokumen pengadaan/ penawaran;
- 5) RKS/ TOR dan Gambar Teknis;
- 6) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dan pengembalian dokumen pengadaan.

b. Masukan data dari panitia pengadaan tersebut secara otomatis dan selektif akan menjadi pengumuman lelang paket pekerjaan pada portal e-procurement yang dapat diakses oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat.

3. Sekretariat Layanan e-Procurement

Menyiapkan draft perencanaan pelaksanaan pengadaan/jadwal umum pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara lelang di segenap Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

B. Penetapan Paket Pekerjaan dan Penetapan Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Umum

- a. Pelaksana Kegiatan memberikan arahan dan batasan kepada Panitia Pengadaan mengenai sistem pemilihan penyedia barang/jasa yang akan dipakai (tender berupa lelang/seleksi umum atau lelang/seleksi terbatas atau pembelian langsung berupa price quotation atau reverse auction).
- b. Panitia Pengadaan dari masing-masing Satuan Kerja bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pelaksanaan proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- c. Sekretariat Layanan e-procurement bertanggung jawab pada keamanan, kelancaran, dan ketersediaan tempat dari semua dokumen-dokumen lelang elektronik dan proses-proses yang berkaitan dengan dokumen elektronik tersebut dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- d. Yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Layanan e-procurement dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa secara on-line hanyalah penyediaan fasilitas media lelang/pembelian dalam bentuk website.
- e. Sedangkan kelengkapan data untuk proses pemilihan penyedia barang / jasa secara on-line berupa data lelang menjadi tanggung jawab panitia pengadaan.
- f. Kebenaran isi dari segala informasi yang masuk ke dalam portal e-procurement merupakan tanggungjawab pemilik informasi, dalam hal ini adalah panitia pengadaan.

2. Uraian Prosedur Untuk Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Cara Lelang/Seleksi

- a. Panitia pengadaan membuat usulan data lelang serta memasukkan data lelang elektronik ke portal e-Procurement setiap kali periode lelang dibuka.
- b. Usulan data lelang diserahkan kepada fungsi administrasi Sekretariat Layanan e-procurement untuk dilakukan rekapitulasi.
- c. Panitia pengadaan memasukkan data lelang elektronik ke portal pada saat periode pemasukan data lelang dibuka dan proses pemasukan data harus sudah selesai paling lambat 8 hari kerja setelah periode pemasukan data lelang tersebut dibuka.
- d. Panitia pengadaan bisa merubah data lelang / membatalkan lelang paling lambat 2 jam sebelum penandatanganan berita acara kesepakatan panitia pengadaan.
- e. Dalam waktu 4 hari kerja sejak periode pemasukan data lelang ditutup dan tidak ada perubahan diajukan oleh panitia pengadaan serta tidak ditemukannya kesalahan pada data lelang pada saat proses klarifikasi, maka panitia pengadaan didampingi fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement menandatangani berita acara kesepakatan panitia pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang dengan sistem e-procurement.

- f. Apabila terdapat kesalahan atau perubahan data lelang setelah batas akhir penandatanganan berita acara kesepakatan panitia pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang e-procurement maka proses perbaikan dilakukan paling lambat 1 x 24 jam, sedangkan apabila perubahan tidak bisa dilakukan maka paket pekerjaan diikuti dalam lelang berikutnya.
- g. Lelang diumumkan sesuai dengan jadwal yang sudah disosialisasikan dan selanjutnya seluruh proses sampai pengumuman pemenang merupakan tanggung jawab panitia pengadaan.

3. Prosedur perubahan data lelang sebelum on-line

a. Perubahan data lelang karena usulan dari panitia Pengadaan.

- 1) Panitia Pengadaan membawa berita acara kesepakatan perubahan data lelang dan usulan data lelang yang baru ke fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- 2) Penyerahan perubahan data lelang dan usulan data lelang paling lambat 2 jam sebelum batas akhir penandatanganan berita acara kesepakatan panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang e-procurement.
- 3) Fungsi Administrasi sekretariat layanan e-Procurement menerima dokumen usulan data lelang yang baru.
- 4) Panitia Pengadaan merubah data lelang elektronik yang sudah masuk ke portal dengan didampingi oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- 5) Panitia Pengadaan menandatangani berita acara perubahan data lelang untuk paket pekerjaan yang akan dilelang dengan sistem e-procurement kemudian disimpan oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- 6) Panitia Pengadaan menandatangani berita acara kesepakatan panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang dengan sistem e-procurement kemudian disimpan oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.

b. Perubahan data lelang karena ditemukan kesalahan data setelah klarifikasi oleh sekretariat layanan e-Procurement

- 1) Perbaikan oleh panitia paling lambat 1 x 24 jam setelah batas akhir penandatanganan berita acara kesepakatan panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang dengan sistem e-procurement.
- 2) Panitia Pengadaan merubah data elektronik yang sudah masuk ke portal dengan didampingi oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.

- 3) Panitia Pengadaan menandatangani berita acara perubahan data lelang untuk paket pekerjaan yang akan dilelang dengan sistem e-procurement kemudian disimpan oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- 4) Panitia Pengadaan menandatangani berita acara kesepakatan panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang dengan sistem e-procurement apabila belum ditandatangani.
- 5) Berita acara kesepakatan panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang dengan sistem e-procurement tersebut disimpan oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.

4. Prosedur perubahan data lelang setelah diumumkan

- a. Bila terjadi perubahan sebelum atau selama masa penawaran maka semua perubahan dituangkan dalam berita acara penawaran.
- b. Panitia Pengadaan memasukkan berita acara penawaran ke portal e-procurement maksimal 1 hari setelah masa penawaran berakhir, sedangkan apabila proses pemasukan berita acara penawaran melebihi batas waktu tersebut, maka berita acara penawaran tidak dapat di up-load ke dalam portal e-Procurement, dan segala resiko yang diakibatkan oleh hal tersebut menjadi tanggung jawab panitia pengadaan.
- c. Untuk Perubahan setelah masa penawaran berakhir maka Panitia pengadaan membawa berita acara kesepakatan perubahan data lelang yang ditandatangani oleh panitia pengadaan dan Penanggung Jawab Anggaran diketahui sekretaris daerah ke fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement untuk disimpan.
- d. Panitia pengadaan Satuan Kerja menandatangani berita acara perubahan data lelang untuk paket pekerjaan yang sudah dilelang dengan sistem e-Procurement dan kemudian disimpan oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- e. Fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement mengumumkan perubahan data lelang melalui portal e-procurement.
- f. Panitia pengadaan mengumumkan perubahan data lelang melalui media massa.

5. Prosedur pembatalan proses lelang sebelum diumumkan

- a. Panitia Pengadaan membawa berita acara kesepakatan pembatalan proses lelang dan usulan data lelang yang baru ke fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- b. Pembatalan lelang paling lambat 2 jam sebelum batas akhir penandatanganan berita acara kesepakatan panitia Pengadaan untuk paket pekerjaan yang akan dilelang e-procurement.

- c. Panitia Pengadaan menandatangani berita acara pembatalan proses lelang untuk paket pekerjaan yang akan dilelang dengan sistem e-procurement dan berita acara tersebut disimpan oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- d. Panitia Pengadaan menghapus data elektronik yang sudah masuk ke website dengan didampingi oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.

6. Prosedur pembatalan proses lelang setelah diumumkan

a. Pembatalan data lelang sebelum dan masa anwizling

- 1) Panitia pengadaan membawa berita acara kesepakatan pembatalan lelang yang ditandatangani oleh panitia pengadaan dan Penanggung Jawab Anggaran ke fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- 2) Panitia pengadaan Satuan Kerja menandatangani berita acara pembatalan proses lelang untuk paket pekerjaan yang sudah dilelang dengan sistem e-Procurement dan kemudian disimpan oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- 3) Panitia pengadaan mengumumkan pembatalan lelang di media massa.
- 4) Fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement mengumumkan pembatalan lelang melalui portal.

b. Pembatalan data lelang setelah anwizling

- 1) Panitia pengadaan membawa berita acara kesepakatan pembatalan lelang yang ditandatangani oleh panitia pengadaan dan Penanggung Jawab Anggaran diketahui Sekretaris Daerah ke fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- 2) Panitia pengadaan Satuan Kerja menandatangani berita acara pembatalan proses lelang untuk paket pekerjaan yang sudah dilelang dengan sistem e-Procurement dan kemudian disimpan oleh fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement.
- 3) Fungsi administrasi sekretariat layanan e-Procurement mengumumkan pembatalan lelang melalui portal e-procurement.
- 4) Panitia pengadaan mengumumkan pembatalan melalui media massa.

C. Pelaksanaan Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa

Sekretariat Layanan e-Procurement menyiapkan draft pengumuman berdasarkan data pengajuan lelang yang telah dimasukkan oleh Panitia Pengadaan masing-masing satuan kerja.

BAB II
PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/ JASA
DAN PEMILIHAN/PENAWARAN PAKET PEKERJAAN

A. Pendaftaran Penyedia Barang/ Jasa

Secara umum penyedia barang/ jasa diwajibkan melakukan pendaftaran pada portal resmi e-Procurement Pemerintah Daerah. Tahapan ini dimaksudkan untuk menjangkau sebanyak-banyaknya penyedia barang/jasa yang berminat mengikuti proses pengadaan barang/jasa di Pemerintah Daerah. Pada tahapan ini penyedia barang/jasa diharuskan memasukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan dan alamat e-mail perusahaannya. Portal akan menjawab secara otomatis melalui e-mail yang sudah dimasukkan dan memberi password yang hanya diketahui oleh masing-masing penyedia barang/jasa yang berfungsi untuk melanjutkan proses selanjutnya.

B. Prosedur Pemilihan dan Penawaran Paket Pekerjaan

1. Metode Pra Kualifikasi

a. Proses Penyampaian Dokumen Kualifikasi

- 1) Penyedia barang/jasa mengisi seluruh isian kualifikasi pada portal;
- 2) Penyedia barang/jasa melakukan cetak data isian kualifikasi dan Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan dari portal yang dibubuhi meterai secukupnya setelah memilih paket pekerjaan yang diminati, tanpa mengisi nilai penawaran untuk paket pekerjaan dimaksud;
- 3) Penyedia barang/jasa menyerahkan hasil cetak surat pernyataan minat dan isian kualifikasi bermeterai yang telah ditandatangani tersebut kepada panitia pengadaan;
- 4) Panitia pengadaan melaksanakan verifikasi dan klarifikasi terhadap dokumen isian kualifikasi sebagai langkah evaluasi prakualifikasi.

b. Proses Penyampaian Dokumen Penawaran

- 1) Penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus pra kualifikasi oleh panitia pengadaan dapat mengikuti tahapan selanjutnya;
- 2) Setelah mendapat kepastian lulus prakualifikasi calon penyedia barang/ jasa mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa (TOR/ RKS/ Gambar/ BQ) yang ada di portal sesuai paket pekerjaan yang diminati;
- 3) Calon penyedia barang/jasa tidak diharuskan datang pada saat penjelasan pekerjaan yang waktunya telah ditetapkan oleh Panitia dan dapat menanyakan kejelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa melalui portal pada menu yang telah disediakan;
- 4) Penyedia barang/jasa memasukkan nilai penawaran secara elektronik ke dalam portal pada menu yang telah disiapkan sekaligus memasukkan penawaran dalam dokumen bentuk cetak. Bagi peserta yang hanya memasukkan salah satu dari keduanya dianggap tidak melakukan penawaran;

- 5) Nilai penawaran yang dimasukkan secara elektronik ke portal harus sama dengan nilai penawaran dalam dokumen bentuk cetak. Jika nilai penawaran dimaksud tidak sama maka penawaran dinyatakan tidak memenuhi persyaratan penawaran.

2. Metode Pasca Kualifikasi

Prosedur pendaftaran untuk pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode pasca kualifikasi dilakukan sebagai berikut :

- a. Penyedia barang/jasa yang sudah melakukan pendaftaran diharuskan mengisi data kualifikasi perusahaannya melalui portal;
- b. Penyedia barang/jasa mengambil dokumen pemilihan (TOR/RKS/Gambar/BQ) yang ada di portal sesuai paket pekerjaan yang diminati;
- c. Penyedia barang/jasa tidak diharuskan datang pada saat penjelasan pekerjaan yang waktunya telah ditetapkan oleh Panitia dan dapat menanyakan kejelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa melalui portal pada menu yang telah disediakan;
- d. Penyedia barang/jasa melakukan cetak data isian kualifikasi dan Surat Pernyataan Minat Untuk Mengikuti Pengadaan yang dibubuhi meterai secukupnya dengan mengisi terlebih dahulu nilai penawaran untuk masing-masing paket pekerjaan yang diminati;
- e. Peserta yang tidak memasukkan penawaran secara elektronik dan penawaran dalam dokumen bentuk cetak dianggap tidak melakukan penawaran.

C. Ketentuan Lain Mengenai Pendaftaran, Pemasukan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran

1. Sebagai langkah menjaga kerahasiaan dan keamanan data penawaran, nilai penawaran yang dimasukkan oleh penyedia barang/jasa akan diubah menjadi karakter sandi secara otomatis oleh sistem yang berlaku pada portal, sehingga tidak bisa dibaca oleh siapapun kecuali oleh penyedia barang/jasa yang bersangkutan dan akan dapat dibaca oleh Panitia Pengadaan saat pembukaan sampul penawaran dilakukan;
2. Nilai penawaran yang telah dimasukkan ke dalam portal tidak dapat diubah lagi sejak 60 menit sebelum saat/waktu pembukaan sampul dilakukan;
3. Apabila penyedia barang/ jasa tidak bersedia atas penawaran yang diajukan, maka penyedia barang/jasa dianggap mengundurkan diri dari proses pengadaan dan penyedia barang/ jasa dikenakan sanksi dengan mencairkan jaminan penawaran yang telah diserahkan pada panitia dan dimasukkan ke dalam daftar hitam (Black List);
4. Untuk sistem pasca kualifikasi, surat pernyataan minat dan form isian kualifikasi yang dicetak dari portal sebagai bukti calon penyedia barang/jasa telah mendaftarkan diri, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari dokumen cetak penawaran, sehingga apabila dalam bendel penawaran tidak terdapat kedua dokumen tersebut, maka dianggap tidak melakukan penawaran;

BAB III
PELAKSANAAN PENJELASAN PEKERJAAN UNTUK PEMILIHAN PENYEDIA
BARANG/JASA DENGAN CARA LELANG/SELEKSI UMUM

Panitia pengadaan memilih salah satu hari antara hari ke- 8 (delapan) sampai dengan ke-14 (empat belas) hari kerja sejak pengumuman untuk mengadakan penjelasan pekerjaan. Jadwal (waktu dan hari) dapat diketahui dari penjelasan pengumuman di portal e-procurement. Media e-procurement ini menyediakan media tanya jawab antara peserta dan panitia bagi calon peserta lelang yang tidak menghadiri acara penjelasan pekerjaan. Data tanya jawab ini akan terekam sebagai dokumen Berita Acara Penjelasan Pekerjaan. Berita Acara ini dapat dicetak oleh panitia pengadaan untuk ditandatangani sebagai kelengkapan dokumen lelang dan dimasukkan ke portal 1x24 jam setelah batas akhir masa penjelasan pekerjaan. Dalam hal terdapat penambahan ketentuan baru yang perlu ditampung, maka panitia pengadaan akan menuangkan ke dalam addendum dokumen pengadaan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penjelasan Pekerjaan.

BAB IV
PELAKSANAAN EVALUASI PENAWARAN

A. Penyusunan Daftar Peserta, Pelaksanaan Evaluasi dan Pengusulan Calon Pemenang

1. Untuk pelaksanaan pelelangan umum dengan pasca kualifikasi :
 - a. Berdasarkan data base peserta yang telah melakukan pendaftaran dan penawaran di portal e-procurement, panitia pengadaan melakukan cetak daftar peserta lelang untuk diserahkan oleh Pelaksanaan Kegiatan pada saat pembukaan sampul;
 - b. Penyedia barang/jasa paling lambat harus memasukkan file dokumen penawaran kepada Panitia Pengadaan 60 menit sebelum jadwal pembukaan sampul penawaran (dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi). Penyedia barang/jasa yang tidak tercantum dalam daftar peserta lelang dokumen penawarannya tidak dibuka, dikembalikan kepada penyedia barang/jasa dan dianggap tidak melakukan penawaran;
 - c. Pembukaan sampul penawaran dilakukan pada 14 (empat belas) hari kerja sejak pengumuman paket pekerjaan dilakukan;
 - d. Panitia pengadaan membuat Berita Acara Pembukaan Sampul Penawaran dan memasukkan data penawaran pada SPH ke portal e-procurement yang selanjutnya dapat dicetak guna dimiliki pihak-pihak yang membutuhkan;
 - e. Apabila dalam SPH ditemukan perbedaan antara angka dan huruf, dengan angka penawaran di dalam portal dan SPH sama sedangkan huruf di dalam penawaran berbeda, maka penawaran dianggap tidak memenuhi persyaratan penawaran, sehingga penawaran tidak dapat dilanjutkan.
 - f. Pada tahap awal evaluasi dengan sistem gugur, Panitia Pengadaan dapat melakukan koreksi aritmatik terhadap semua penawaran yang masuk dan memasukkan hasil koreksi aritmatik ke portal e-procurement. Berdasarkan 10 urutan penawaran terendah terkoreksi, dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga;

- g. Penawaran dengan 3 urutan harga penawaran terendah responsif setelah evaluasi administrasi, teknis, dan kewajaran harga akan diajukan sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan. Terhadap ketiga perusahaan ini akan dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi kualifikasi yang ada di data base dengan meminta rekaman atau asli dokumen yang sah atau konfirmasi dengan instansi terkait.
- h. Penawaran terendah responsif dan kewajaran harga sebagaimana huruf f ditentukan dengan kaidah sebagai berikut :
- 1) Penawaran dianggap responsif jika dapat memenuhi apa yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang.
 - 2) Penawaran dianggap tidak wajar jika :
 - mata pembayaran utama yang ditawarkan rendah tersebut mengakibatkan persyaratan/spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa tidak terpenuhi (mempengaruhi kualitas pekerjaan).
 - harga satuan penawaran untuk upah pekerja di bawah Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku;
 - setelah dilakukan klarifikasi, peserta lelang tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
 - 3) Jika dari hasil klarifikasi tersebut peserta lelang tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, maka peserta lelang tersebut harus bersedia untuk menaikan jaminan pelaksanaannya menjadi sekurang-kurangnya persentase jaminan pelaksanaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dikalikan 80 % (delapan puluh persen) HPS, bilamana ditunjuk sebagai pemenang lelang. Dalam hal peserta lelang yang bersangkutan tidak bersedia menambah nilai jaminan pelaksanaannya, maka penawaran dapat digugurkan dan jaminan penawarannya disita untuk negara, sedangkan penyedia barang/jasa yang bersangkutan di black list (didaftar hitamkan) selama 1 (satu) tahun dan tidak diperkenankan ikut serta dalam pengadaan barang/jasa pada instansi Pemerintah Daerah.
2. Pelaksanaan pelelangan umum dengan prakualifikasi/seleksi umum pada jasa konsultansi mengikuti ketentuan sebagaimana yang telah diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan beberapa catatan sebagai berikut :
- a. Bagi peserta yang lulus prakualifikasi akan mendapatkan undangan melalui email sebagaimana proses pascakualifikasi, kemudian langkah dan prosedur selanjutnya sampai dengan penjelasan pekerjaan sebagaimana proses pasca kualifikasi;

- b. Pada evaluasi dengan sistem nilai, fisik dokumen penawaran disampaikan dengan 2 sampul. Sehingga dokumen penawaran terdiri dari :
- 1) Dokumen penawaran administrasi dan teknis;
 - 2) Dokumen penawaran harga;
 - 3) Dokumen kualifikasi dilengkapi pakta integritas dan surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan.

Semua dokumen dalam sampul masing-masing dimasukkan dalam satu sampul besar, kecuali pakta integritas dan surat pernyataan minat untuk mengikuti pengadaan tidak dimasukkan dalam sampul-sampul tersebut. Pakta integritas yang disampaikan peserta lelang harus sudah ditandatangani oleh direktur perusahaan yang selanjutnya ditandatangani oleh Pelaksana Kegiatan dan Panitia Pengadaan pada saat sampul dibuka. Sampul besar tersebut disampaikan kepada alamat panitia pengadaan. Sedangkan secara elektronik, penyedia barang/jasa memasukkan isian data penawaran (teknis dan harga) yang bersifat kuantitatif ke portal e-procurement. Selanjutnya data tersebut akan terhitung skor-nya oleh fasilitas skoring yang tersedia pada sistem informasi. Data penawaran yang sifatnya kualitatif akan dikonversikan menjadi nilai oleh panitia dan dimasukkan ke dalam portal untuk mendapatkan total nilai dari masing-masing penawar. Guna mengakomodasi sifat pekerjaan yang berbeda dari masing-masing Satuan Kerja, bobot masing-masing unsur penilaian diisi pada tiap-tiap paket pekerjaan oleh masing-masing panitia pengadaan. Informasi mengenai metode perhitungan skor ini harus dapat diketahui oleh penyedia barang/ jasa yang beminat pada RKS yang dapat diambil saat pengumuman lelang. 3 (tiga) urutan penawaran dengan total nilai evaluasi teknis dan harga tertinggi akan diajukan sebagai calon pemenang dan pemenang cadangan.

B. Tata Cara Penilaian dan Pembuktian Kualifikasi

Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa baik secara prakuilifikasi maupun pasca kualifikasi, dilakukan terhadap :

1. Surat Izin Usaha pada bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku :

- a. Izin Usaha Perdagangan untuk jasa perdagangan;
- b. Izin Usaha Jasa Konstruksi untuk jasa konstruksi;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- a. Autentifikasi Surat Izin Usaha dibuktikan dengan meminta penyedia barang/jasa menunjukkan dokumen asli;
- b. Masa berlaku Surat Izin Usaha yang tercantum dalam formulir isian kualifikasi sesuai dengan dokumen asli;
- c. Untuk jasa konstruksi dinilai kesesuaian Bidang pada Surat Izin Usaha dengan Bidang yang berada di dalam Sertifikat Badan Usaha (SBU) serta Bidang yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (pengumuman pelepasan);

- d. Untuk jasa perdagangan/jasa konsultasi non konstruksi dinilai kesesuaian Jenis Barang/Jasa Dagangan Utama pada Surat Izin Usaha Perdagangan dengan Bidang yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (pengumuman pelelangan);
 - e. Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d atau salah satunya maka Penyedia Barang/jasa dinyatakan Gugur.
2. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak pengadaan
- Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*
- a. Penandatanganan dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus sama yaitu Direktur Perusahaan yang bersangkutan;
 - b. Bila dikuasakan harus menunjukkan Surat Kuasa dari Direktur Perusahaan (bukan komisaris) dengan dibubuhi meterai dan tanggal;
- Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, atau salah satunya maka Penyedia Barang/jasa dinyatakan Gugur.*
3. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak berhenti/dihentikan, dan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
- Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*
- Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan dalam pengawasan pengadilan, pailit, kegiatan usahanya berhenti/dihentikan, dan atau sedang menjalani sanksi pidana maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur;*
4. Dalam hal penyedia jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang/ jasa wajib mempunyai perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut
- Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :*
- a. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa melakukan kemitraan, penyedia barang/jasa diminta menunjukkan Surat Perjanjian Kerjasama Operasional Asli yang ditandatangani masing-masing pimpinan perusahaan. Apabila sampai batas waktu, tidak dapat menunjukkan Surat Perjanjian Asli, maka Penyedia Barang/Jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur;
 - b. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa melakukan kemitraan, dalam Surat Perjanjian Kerjasama harus memuat persentase kemitraan secara jelas, apabila tidak tercantum maka Penyedia Barang/Jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur;
 - c. Penyedia barang/jasa harus dapat menunjukkan dokumen asli sesuai persyaratan kualifikasi dari perusahaan mitranya, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah tanggal kualifikasi. Apabila sampai batas waktunya tidak dapat menyerahkan dokumen-dokumen tersebut, Penyedia Barang/jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur ;

5. Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/ PPh) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 25 atau Pasal 21/ Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menunjukkan bukti pembayaran Pajak yang asli dan benar dikeluarkan oleh kantor pajak, apabila tidak dapat menunjukkan bukti pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir dan atau palsu maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur.

6. Selama 4 (empat) tahun terakhir pernah memiliki pengalaman menyediakan barang/jasa baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak baik di lingkungan pemerintah atau swasta, kecuali penyedia barang/ jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menunjukkan rekaman kontrak asli dan bukti pembayaran PPh asli dari pengalaman pekerjaan yang diajukan dan apabila tidak dapat menunjukkan kontrak asli dan bukti pembayaran PPh maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur;

7. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam di suatu Instansi;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

- a. Untuk Penyedia Barang/Jasa konstruksi dibuktikan dengan melihat data milik LPJK mengenai perusahaan yang masuk dalam daftar hitam, apabila masuk dalam data LPJK maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur;
- b. Untuk Penyedia Barang/Jasa non konstruksi dengan meneliti kebenaran Pernyataan Tidak Masuk dalam Daftar Sanksi bermeterai yang diberi tanggal, apabila tidak bermeterai dan bertanggal atau hanya bermeterai saja maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur;

8. Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil;

Bidang pengalaman harus sesuai dengan pengumuman pelepasan atau uraian paket pekerjaan mengenai bidang pekerjaan.

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Responsibilitas penyedia barang/jasa terhadap Bidang/Sub Bidang paket pekerjaan pada pengumuman. Apabila pengalaman yang diberikan tidak sesuai dengan Bidang pekerjaan yang ditawarkan maka penyedia barang/jasa dianggap Gugur;

9. Memiliki kemampuan pada bidang dan subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil :

- a. Untuk jasa pemborongan memenuhi KD = 2 NPt (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;

- b. Untuk pengadaan barang/ jasa lainnya memenuhi $KD = 5 \text{ NPt}$ (KD : Kemampuan Dasar, NPt : nilai pengalaman tertinggi) pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penilaian Pengalaman

Penilaian dilakukan terhadap pengalaman pekerjaan yang pernah dikerjakan selama 7 (tujuh) tahun terakhir. Pengalaman pekerjaan yang dinilai disertai bukti penyelesaian pekerjaan dengan baik oleh pengguna jasa.

Untuk jasa konsultasi penilaian pengalaman dapat dinilai sebagai berikut :

- a. *Penilaian pengalaman dimulai dari pekerjaan yang mempunyai Bidang dan Sub Bidang yang sama dengan pekerjaan yang akan ditelangan, dinilai terhadap 3 (tiga) unsur;*
- b. *Bila masih belum mencapai nilai maksimum, penilaian dilanjutkan pada pekerjaan dengan Bidang yang sama tapi Sub Bidang berbeda;*
- c. *Pekerjaan dengan Bidang yang berbeda dinilai nol.*

Tiga unsur yang dinilai sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, yaitu :

- a. *Bidang pekerjaan (contoh: nilai maksimum 25)*
 - 1) *Pekerjaan yang Bidang dan Sub Bidangnya sama dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 100%;*
 - 2) *Pekerjaan yang Bidangnya sama, tetapi Sub Bidangnya berbeda dengan pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya mendapat bobot nilai 50%;*
- b. *Penilaian besarnya nilai kontrak (contoh: nilai maksimum 25)*

Bila nilai pekerjaan yang akan dilakukan pengadaannya sebesar X

 - 1) *Pengalaman Pekerjaan $\geq X$, mendapat nilai 100%;*
 - 2) *$0,5 X \leq \text{Pengalaman Pekerjaan} < X$, dinilai 50%;*
 - 3) *Pengalaman Pekerjaan $< 0,5 X$, dinilai 0%;*
- c. *Status Badan Usaha dalam pelaksanaan pekerjaan (contoh: nilai maksimum 10)*
 - 1) *Sebagai kontraktor utama/Lead Firm J.O. dinilai 100%;*
 - 2) *Sebagai sub kontraktor/anggota J.O. dinilai 30%;*

Bila total nilai pengalaman yang diperoleh < 30 , BU yang bersangkutan gugur/tidak lulus kualifikasi.

10. Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan (lead firm);
11. Untuk pekerjaan khusus/ spesifik/ teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli
12. spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menyediakan peralatan khusus, tenaga ahli spesialis dengan sertifikat instansi atau pengalaman tertentu sebagaimana dalam dokumen RKS atau pengumuman lelang dan bila tidak sesuai maka Penyedia Barang/jasa tersebut dapat dinyatakan Gugur;

13. Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank pemerintah/ swasta untuk mengikuti pengadaan barang/ jasa sekurang-kurangnya 10 % (sepuluh persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan jasa pemborongan dan 5 % (lima persen) dari nilai proyek untuk pekerjaan pemasokan barang/ jasa lainnya, kecuali untuk penyedia barang/ jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

a. *Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menyerahkan Surat Keterangan Dukungan Keuangan Bank Asli dan apabila tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan Asli maka Penyedia Barang/jasa tersebut dinyatakan Gugur;*

b. *Penilaian Surat Keterangan Dukungan Keuangan Bank :*

- 1) *Dukungan bank harus mencantumkan besarnya nilai dukungan dalam bentuk angka dan huruf;*
- 2) *Dukungan bank harus mencantumkan nama penyedia barang/jasa yang didukung oleh pihak bank;*
- 3) *Dukungan bank harus menyebutkan paket pekerjaan yang diikuti (dalam surat dukungan hanya mencantumkan satu nama paket pekerjaan);*
- 4) *Dukungan bank harus mencantumkan tanggal masa berlakunya;*
- 5) *Penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2) dan angka 3) di atas, atau salah satunya maka Penyedia Barang/jasa dinyatakan Gugur.*

14. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Penyedia Barang/Jasa diminta untuk menunjukkan bukti kepemilikan atau hak menggunakan atas fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan dalam pekerjaan dan panitia dapat melakukan cross cek kepada penyedia barang/jasa. Jika tidak dapat membuktikan maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur;

15. Termasuk dalam penyedia barang/ jasa yang sesuai dengan nilai paket pekerjaan;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa (besar/menengah/kecil) harus sesuai dengan pengumuman atau dokumen pengadaan barang/jasa. Jika tidak sesuai dinyatakan Gugur ;

16. Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan sedang melakukan pekerjaan dan tidak menyampaikan daftar pekerjaan dimaksud, maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur ;

17. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya;

Aspek yang dinilai dan teknis pembuktian :

Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimilikinya, maka penyedia barang/jasa dinyatakan Gugur ;

18. Untuk pekerjaan jasa pemborongan memiliki sisa kemampuan keuangan (SKK) yang cukup dan sisa kemampuan paket (SKP).

Sistem e-Procurement secara otomatis menghitung SKK dan SKP bagi penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan di lingkungan Pemerintah Daerah. Jika sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja mulai pembukaan penawaran ada pihak lain yang bisa membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan sedang mengerjakan pekerjaan di Instansi Pemerintah di luar Daerah, maka SKK dan SKP akan diperhitungkan kembali.

C. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan dan Penetapan Pemenang

1. Pembuatan Berita acara Pelelangan

Panitia pengadaan membuat kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP). Berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) ini, panitia pengadaan menyampaikan usulan calon pemenang lelang kepada Pelaksana Kegiatan. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang lelang mengajukan harga penawaran yang sama (sistem gugur) atau mendapatkan nilai/skor sama (sistem nilai), maka panitia pengadaan mengadakan penelitian kembali data kualifikasi peserta bersangkutan dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar dan hal ini dicatat dalam berita acara. Hasil akhir usulan penetapan lelang ini dimasukkan ke portal e-procurement resmi Pemerintah Daerah oleh panitia lelang paling lambat 7 (tujuh) hari sejak pembukaan sampul penawaran.

2. Penetapan Pemenang Pelelengan

Pelaksana Kegiatan akan melakukan verifikasi usulan panitia pengadaan pada data base. Jika Penanggung jawab Anggaran dari Pelaksana Kegiatan tidak berkeberatan atas usulan panitia pengadaan, maka Pelaksana Kegiatan membuat Surat Penetapan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) dan secara otomatis setelah Pelaksana Kegiatan menyetujui data usulan calon pemenang dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pemasukan data tersebut akan terkompilasi menjadi pengumuman hasil pelelengan.

D. Pengumuman dan Sanggahan Hasil Lelang

1. Sistem informasi manajemen akan mengirimkan hasil evaluasi dari panitia pengadaan ke e-mail masing-masing penyedia barang/jasa yang menjadi peserta lelang. Secara tersendiri, pengumuman pemenang lelang untuk setiap paket pekerjaan di lingkungan pemerintah Daerah juga akan ditayangkan pada halaman portal e-procurement;
2. Kepada peserta lelang yang berkeberatan atas penetapan pemenang lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis (hard copy) paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang. Untuk mendapat perhatian lebih dari segenap stakeholder pelaksanaan pelelengan, sanggahan dapat diajukan juga melalui portal e-procurement. Surat sanggahan secara tertulis ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan;
3. Berdasarkan sanggahan dari peserta lelang baik secara tertulis maupun elektronik, Pelaksana Kegiatan akan menjawab secara tertulis dan lewat e-mail selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak batas akhir masa sanggah;
4. Apabila penyedia barang/jasa dalam menyampaikan sanggahan tidak ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan tidak dikategorikan sebagai sanggahan tetapi dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti oleh penerima.

E. Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak

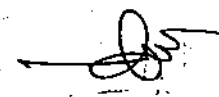
Berdasarkan pengumuman hasil pelelengan dan setelah semua sanggahan terjawab serta tidak ada lagi yang memberikan sanggahan, maka Pelaksana Kegiatan menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) yang diketahui oleh Penanggung Jawab Anggaran, kemudian dapat dilaksanakan penandatanganan kontrak.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kota Surabaya
Kepala Bagian Hukum


HADISISWANTO ANWAR

BENTUK FORMULIR PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT

a. Berita Acara Penjelasan Pekerjaan

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
PANITIA PENGADAAN

BERITA ACARA PENJELASAN PEKERJAAN

Nomor :/...../...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1.....Ketua
- 2.....Sekretaris
- 3.....Anggota

Selaku Panitia Pengadaan berdasarkan Surat Perintah, Nomor, tanggal, bulan, tahun, telah mengadakan rapat penjelasan dokumen pengadaan pekerjaan :

Nama Kegiatan :

Nama Pekerjaan :

Tahun Anggaran :

Kode Kegiatan :

I. Pertanyaan Penyedia Barang/Jasa Pemborong/Pengadaan yang mengikuti penjelasan pekerjaan tersebut di atas, sebagai berikut :

No	Pertanyaan	Jawaban

II. Hadir lainnya:

1. (Sebagai Konsultan)
2.

III. Penjelasan-penjelasan diberikan oleh Panitia Pengadaan Paket Pekerjaan

.....

.....

IV. Pemasukan dokumen penawaran, dilakukan dengan sistem :
Pascakualifikasi/Prakualifikasi.

V. Setelah penjelasan dokumen pengadaan, apabila dianggap perlu, dilanjutkan dengan peninjauan lokasi rencana pekerjaan/proyek, dan semua calon peserta pengadaan telah dianggap mengerti serta memahami semua materi dokumen pengadaan, maka dapat dilanjutkan dengan kegiatan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam jadwal pelaksanaan pelelangan.

VI. Penjelasan tambahan

Tidak diperlukan surat dukungan dari pabrik pada dokumen penawaran kecuali diperlukan pada saat klarifikasi dan evaluasi.

Pada kegiatan untuk paket pekerjaan
.....

Ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan untuk: paket
pekerjaan

Dasar Jaminan Penawaran Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004.

Demikian Berita Acara Penjelasan (BAP) ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani bersama Penyedia barang/jasa serta Panitia, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penyedia barang/ jasa	Panitia Pengadaan
Perusahaan : _____	Nama dan Tanda Tangan
Nama : _____	
Jabatan : _____	
TandaTangan : _____	1. Ketua
	2. Sekretaris
	3. Anggota

b. Berita Acara Pembukaan Sampul (paket pekerjaan)

**BERITA ACARA
PEMASUKAN DAFTAR HARGA PENAWARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini, Panitia Pengadaan paket pekerjaan..... Bersama-sama dengan saksi telah membuka daftar penawaran harga peserta lelang yang dimasukkan melalui internet dan memasukkan daftar penawaran harga dari Surat Penawaran Harga (SPH) masing-masing peserta lelang ke portal www.surabaya-eproc.or.id dengan rincian sebagai berikut :

No	NPWP	Nama Perusahaan	Penawaran Online	Penawaran hardcopy	Penawaran Final

Jika penawaran yang dimasukkan melalui portal tidak sama dengan penawaran yang tertulis dalam dokumen bentuk cetak, maka penawaran dianggap tidak memenuhi persyaratan penawaran.

Demikian berita acara ini dibuat sebagai kelengkapan administrasi lelang dan urutan penawaran terendah dalam daftar ini belum dapat dipastikan sebagai calon pemenang karena harus melalui evaluasi administrasi, evaluasi teknis, evaluasi kewajaran harga dan evaluasi kualifikasi perusahaan sebagaimana ketentuan dalam Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004.

Surabaya,.....

Saksi	Panitia Pengadaan
1.	1. Ketua,.....
2.	2. Sekretaris,.....
3.	3. Anggota,.....

c. Surat Penawaran Harga

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Kepada
Yth. Panitia Pengadaan
.....
di SURABAYA

SURAT PENAWARAN *)

Nomor :

Dalam rangka pengadaan pekerjaan yang dilakukan pada Badan/Dinas/
Kantor/Satuan Kerja Kota Surabaya, pada hari tanggal
bulan..... tahun..... untuk pekerjaan :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan : CV/PT.....
Alamat :
NPWP/PKP :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut di atas, menyatakan
bahwa:

- 1) Setelah mempelajari dokumen awal pengadaan dan addendum dokumen
pengadaan serta telah mendapatkan penjelasan dari Panitia Pengadaan, dengan ini
kami bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut di atas berdasarkan jenis
kontrak....., sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) serta
Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) yang telah ditetapkan, dengan harga
penawaran sebagaimana tercantum dalam sampul II.
- 2) Surat penawaran ini berlaku mengikat sampai (.....) hari
kalender terhitung dari tanggal penawaran ini, kecuali jika sebelum berakhirnya
waktu tersebut di atas pelaksanaan pekerjaan diserahkan kepada kami.

Demikian Surat Penawaran ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengajukan penawaran
CV/PT

Meterai
sesuai dengan yang
berlaku

Direktur

*) Surat Penawaran tidak tercantum harga ini digunakan pada sampul I untuk
pengadaan yang menggunakan sistem dua sampul/ dua tahap.

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

Kepada
Yth. Panitia Pengadaan
.....
di SURABAYA

SURAT PENAWARAN HARGA (SPH)*

Nomor :

Dalam rangka pengadaan pekerjaan yang dilakukan di Badan/Dinas/
Kantor/Satuan Kerja Kota Surabaya, pada hari tanggal
bulan..... tahun..... untuk pekerjaan :

Yang bertanda tangan dibawah ini:

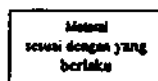
Nama :
Jabatan :
Perusahaan :
Alamat :
NPWP/PKP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan tersebut diatas, menyatakan bahwa:

- 1) Setelah mempelajari dokumen awal pengadaan dan addendum dokumen pengadaan serta telah mendapatkan penjelasan dari Panitia Pengadaan, dengan ini kami bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut diatas berdasarkan jenis kontrak....., sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) serta Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) yang telah ditetapkan, dengan harga penawaran dan sudah terhitung Pajak adalah sebesar Rp terbilang (.....)
- 2) Harga penawaran tersebut di atas maupun harga-harga satuan terlampir berlaku mengikat sampai (.....) hari kalender terhitung dari tanggal penawaran ini, kecuali jika sebelum berakhirnya waktu tersebut di atas pelaksanaan pekerjaan diserahkan kepada kami, dalam hal ini tetap berlaku harga penawaran maupun harga-harga satuan terlampir sampai selesainya pelaksanaan pekerjaan.

Demikian Surat Penawaran Harga (SPH) ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang mengajukan penawaran
CV/PT



Direktur

*) Surat Penawaran Harga ini digunakan pada Surat Penawaran sistem satu sampul dan pada sampul II untuk pengadaan yang menggunakan sistem dua sampul/ dua tahap dan satu tahap.

d. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan
(nama paket pekerjaan/kegiatan) pada proyek/satuan kerja....., dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. tidak akan melakukan praktek Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
2. akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi Kolusi dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,200....

1. Pelaksana Kegiatan : (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
2. Panitia Pengadaan : a. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
b. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
c. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
d. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
e. (*tanda tangan*), (*nama jelas*)
3. Penyedia Barang/Jasa : (*tanda tangan*), (*nama jelas*)

a. Surat Pernyataan Minat untuk mengikuti Pengadaan

**SURAT PERNYATAAN MINAT
UNTUK MENGIKUTI PENGADAAN
(bukti registrasi lelang)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
Alamat :
Telepon :
Email :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa setelah mengetahui pengadaan yang akan dilaksanakan oleh(Satuan Kerja/Dinas/Bagian)..... tahun anggaran....., maka dengan ini saya menyatakan berminat untuk mengikuti proses pengadaan paket pekerjaan sampai dengan selesai.

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

Surabaya,.....
.....

(.....)
Jabatan

f. Isian Kualifikasi

(Nama Paket Pekerjaan)
(Nama Satuan Kerja)
Pemerintah Kota Surabaya

Tahun Anggaran

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk
dan atas nama :
Alamat :
Telepon/Fax :
Email : abcd_123@yahoo.com

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan akta pendirian No.... tanggal.....;
2. Saya/perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak pernah dihukum berdasarkan putusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional saya;
4. Data – data saya / perusahaan saya adalah sebagai berikut :

A. Data Administrasi

Nama Perusahaan :
Alamat :
Telepon :
Email : abcd_123@yahoo.com

B. Izin Usaha

No.IUJK :
Masa berlaku izin usaha :
Instansi pemberi izin usaha :
No.SIUP/SIU/TDP :
Masa berlaku izin usaha :
Instansi pemberi izin usaha :

C. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta pendirian PT/CV/Firma/Koperasi
 - a. No. Akta :
 - b. Tanggal :
 - c. Nama Notaris :
2. Akta perusahaan terakhir
 - a. No. Akta :
 - b. Tanggal :
 - c. Nama Notaris :

D. Pengurus

No.	Nama	No.KTP	Jabatan dlm perusahaan

E. Data Keuangan

1. Susunan kepemilikan saham (untuk PT)/ susunan pemero (untuk CV/Firma)

No.	Nama	No.KTP	Alamat	Prosentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak :

Bukti pelunasan pajak tahun terakhir Nomor/Tanggal.....

Laporan bulanan PPH/PPN tiga bulan terakhir Nomor / Tanggal.....

3. Neraca perusahaan terakhir per tanggal bulan tahun

AKTIVA			(dalam rupiah)		PASIVA	
I	Aktiva Lancar	Rp.....	IV.Utang Jangka Pendek	Rp.....		
II	Aktiva Tetap	Rp.....	V.Utang Jangka Panjang	Rp.....		
III	Aktiva Lainnya	Rp.....	VI.Kekayaan Bersih	Rp.....		
Jumlah		Rp.....	Jumlah	Rp.....		

4. Dukungan Bank

Nomor dukungan bank :

Tanggal dukungan bank :

Nama bank :

Nilai :

F. Data Personalia

No.	Nama	No.KTP	Alamat

G. Data Peralatan / Perlengkapan

No.	Jenis peralatan	Jumlah	Kapasitas/output pada saat ini	Merek dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi baik / rusak	Lokasi sekarang	Bukti kepemilikan

H. Data Pengalaman Perusahaan

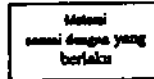
No.	Nama paket pekerjaan	Bidang/sub bidang pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas / pengguna jasa		Kontrak		Tanggal selesai menurut	
				Nama	Alamat/telep	No/tgl	Nilai	Kontrak	Berita Acara serah terima

I. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama paket pekerjaan	Bidang/sub bidang pekerjaan	Lokasi	Pemberi tugas / pengguna jasa		Kontrak	
				Nama	Alamat/telp	No/tgl	Nilai

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila dikemudian hari, ditemui bahwa data/dokumen yang kami sampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka kami bersedia dikenakan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam daftar hitam.

Surabaya,.....



(.....)

Jabatan

WALIKOTA SURABAYA,

ttt

BAMBANG DWI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kota Surabaya

Kepala Bagian Hukum

HADISWANTO ANWAR

CONTOH DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA
 DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT

a. Dokumen Lelang untuk Jasa Konstruksi.

DAFTAR ISI

Daftar Isi	Hal.
1. BUKU I	
A. UMUM	
1. Dasar Pelaksanaan Lelang	3
2. Lingkup Penawaran	3
3. Sumber Dana	3
4. Peserta Lelang	3
5. Persyaratan Kualifikasi Peserta Lelang	3
6. Dokumen Penawaran	3
7. Peninjauan Lapangan	3
B. DOKUMEN LELANG	
8. Isi Dokumen Lelang	4
9. Klarifikasi Dokumen Lelang	4
10. Addendum Dokumen Lelang	4
C. PENYIAPAN PENAWARAN	
11. Bahasa Penawaran	4
12. Dokumen yang termasuk dalam Penawaran	4
13. Harga Penawaran	5
14. Mata Uang dari Penawaran dan Pembayaran	5
15. Masa Berlaku Penawaran	5
16. Jaminan Penawaran	6
17. Penawaran Alternatif oleh Peserta Lelang	6
18. Bentuk dan Penandatanganan Penawaran	7
D. PEMASUKAN PENAWARAN	
19. Penyegehan dan penandatanganan Penawaran	7
20. Batas Akhir Pemasukan Penawaran	8
21. Penawaran Terlambat	8
22. Perubahan dan Penarikan Penawaran	8
E. PEMBUKAAN PENAWARAN DAN EVALUASI	
23. Pembukaan Penawaran	8
24. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Penawaran	9
25. Kerahasiaan Proses	9
26. Klarifikasi Penawaran	9
27. Mata Uang untuk Evaluasi Penawaran	10
28. Sistem Evaluasi Penawaran	10

F. PEMENANG LELANG

29. Kriteria Pemenang	11
30. Wewenang Pelaksana Kegiatan untuk Menerima dan Menolak Penawaran	12
31. Pengumuman Pemenang Lelang dan Tandatangani Kontrak	12

G. DATA LELANG

13

II. BUKU II : SYARAT – SYARAT DAN KETENTUAN UMUM

III. BUKU III : SPESIFIKASI TEKNIS

IV. BUKU IV : GAMBAR – GAMBAR

V. BUKU V : DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

BUKU I
INSTRUKSI KEPADA PESERTA LELANG

UMUM

1. Dasar Pelaksanaan Lelang	Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004 dan Peraturan Walikota Surabaya Nomor..... Tahun 2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Daerah dengan Sistem e-Procurement
2. Lingkup Penawaran	<p>2.1. Peserta lelang harus menawar harga dari jenis / item dan volume pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.</p> <p>2.2. Pemenang Lelang diharuskan menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu yang tercantum dalam Data Lelang, sejak tanggal mutal kerja.</p>
3. Sumber Dana	APBD Tahun Anggaran
4. Peserta Lelang	Adalah suatu Badan Usaha Bidang Jasa Konstruksi yang terdaftar di LPJKN dan memiliki IJUK yang masih bertaku dari Pemerintah Kota / Kabupaten domisili peserta lelang dengan bidang dan sub bidang dengan kualifikasi(K/M/B) yang SKK dan SKP-nya memenuhi syarat untuk pelaksanaan pengadaan ini.
5. Persyaratan Kualifikasi Peserta Lelang	Kualifikasi peserta pelelangan ini sebagaimana tercantum dalam data lelang.
6. Dokumen Penawaran	<p>6.1 Setiap peserta lelang hanya boleh menyerahkan satu penawaran untuk satu Paket Kontrak, baik atas namanya sendiri atau mewakili kemitraan, jika mempunyai perjanjian kemitraan. Peserta Lelang yang menyerahkan lebih dari satu Penawaran untuk satu paket kontrak akan didiskualifikasi.</p> <p>6.2 Peserta Lelang harus menanggung sendiri semua biaya yang berkenaan dengan penyajian dan pemasukan penawarannya termasuk penggandaan dokumen penawaran dimaksud, dan pengguna jasa dalam hal apapun tidak bertanggung jawab atau menanggung biaya-biaya tersebut.</p>
7. Peninjauan Lapangan	Peserta lelang dianjurkan meninjau lapangan dan sekitarnya guna memperoleh semua informasi yang diperlukan untuk menyiapkan Penawaran dengan biaya sendiri.

DOKUMEN LELANG	
8. Isi Dokumen Lelang	<p>8.1. Dokumen lelang terdiri atas dokumen-dokumen di bawah ini dan harus dibaca menjadi satu kesatuan dengan Addendum yang mungkin dikeluarkan sesuai dengan Pasal 11 :</p> <p>Buku 1 :Instruksi Kepada Peserta Lelang. Buku 2 :Syarat-syarat Umum dan Syarat-syarat Khusus Kontrak. Buku 3 :Spesifikasi Teknis Buku 4 :Gambar-gambar Buku 5 :Daftar Kuantitas dan Harga</p>
9. Klarifikasi Dokumen Lelang	<p>9.1 Klarifikasi dokumen lelang dilakukan pada saat Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) yang jadwal dan tempatnya ditentukan oleh panitia pengadaan.</p> <p>9.2 Bagi peserta lelang yang tidak hadir dalam penjelasan pekerjaan (aanwijzing) yang diadakan oleh panitia pengadaan, klarifikasi juga dapat dilakukan melalui portal www.surabaya-eproc.or.id pada waktu yang sama.</p> <p>9.3 Panitia pengadaan tidak akan menanggapi permohonan klarifikasi yang diterimanya di portal yang diajukan peserta lelang setelah jadwal hari aanwijzing.</p> <p>9.4 Selain tanggapan dari Panitia akan diberikan kepada peserta Lelang, termasuk uraian pertanyaannya, tanpa mengidentifikasi sumbernya.</p>
10. Addendum Dokumen Lelang	<p>10.1 Dalam hal jawaban panitia pengadaan akan mengubah dokumen lelang maka perubahan dimasukkan dalam addendum dokumen lelang dan dimasukkan ke dalam portal e-proc paling lambat 1 (satu) hari setelah berakhirnya masa aanwijzing sebagaimana yang terdapat dalam jadwal di portal e-Procurement.</p> <p>10.2 Setiap Addendum yang dikeluarkan merupakan bagian tak terpisahkan dari Dokumen Lelang yang dapat di download dari portal e-proc atau didapatkan hardcopynya dari panitia pengadaan.</p>
PENYIAPAN PENAWARAN	
11. Bahasa Penawaran	Semua Dokumen yang berkenaan dengan Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
12. Dokumen yang Termasuk dalam Penawaran	<p>Penawaran yang diserahkan Peserta Lelang terdiri dari hal-hal berikut :</p> <p>Dokumen Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Surat Penawaran Harga (sistem satu sampul) (b) Copy Jaminan Penawaran (c) Daftar Kuantitas dan Harga (d) Analisa harga satuan pekerjaan (harga satuan upah, bahan dan alat) (e) Copy bukti tanda terima penyampaian Surat Pajak Tahunan (SPT) pajak penghasilan (PPh) tahunan terakhir dan fotocopy Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 29. (untuk sistem prakualifikasi bagian (e) tidak merupakan persyaratan penawaran)

	<p>Dokumen Teknis :</p> <p>(f) Time Schedule</p> <p>(g) Metodologi Pelaksanaan</p> <p>(h) Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan.</p> <p>(i) Spesifikasi teknis</p> <p>(j) Personil inti</p> <p>(k) Persyaratan teknis lainnya.</p>
13. Harga Penawaran	<p>13.1 Peserta Lelang harus mengisi Harga Satuan untuk semua mata pekerjaan yang tercantum kuantitasnya dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Apabila terdapat jenis pekerjaan tidak diberi harga satuan, maka Pelaksana Kegiatan tidak akan membayar dan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan lain. Sedangkan jenis pekerjaan tersebut harus tetap dikerjakan sesuai volume yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga tersebut.</p> <p>13.2. Harga Satuan yang dicantumkan peserta lelang adalah tetap selama masa pelaksanaan kontrak, kecuali apabila dinyatakan bahwa dapat disesuaikan selama masa pelaksanaan Kontrak sebagaimana tercantum dalam Kontrak</p> <p>13.3. Harga penawaran dalam SPH harus sama dengan penawaran dalam portal e-proc, jika tidak sama, maka penawaran dinyatakan tidak memenuhi persyaratan penawaran.</p> <p>13.3. Apabila dalam SPH ditemukan perbedaan antara angka dan huruf, dengan angka penawaran dalam portal dan SPH sama sedangkan huruf dalam penawaran berbeda, maka penawaran dianggap tidak memenuhi persyaratan penawaran, sehingga penawaran tidak dapat dilanjutkan.</p>
14. Mata Uang dari Penawaran dan Pembayaran	Harga satuan yang harus dicantumkan oleh Peserta lelang dalam mata uang rupiah.
15. Masa Berlaku Penawaran Lelang	<p>15.1. Penawaran harus tetap berlaku sepanjang waktu sebagaimana dijelaskan dalam Data lelang.</p> <p>15.2. Dalam keadaan khusus, sebelum habisnya masa berlaku Penawaran, Panitia dapat meminta Peserta Lelang untuk memperpanjang masa berlaku tersebut untuk jangka waktu tertentu. Permintaan maupun tanggapannya harus secara tertulis atau dengan telex atau facsimile.</p>
16. Jaminan Penawaran	<p>16.1. Peserta Lelang harus menyediakan Jaminan Penawaran dengan nilai sebagaimana dicantumkan dalam Data Lelang. Jaminan penawaran dinyatakan dalam mata uang rupiah.</p> <p>16.2. Jaminan Penawaran harus dari Bank Umum (bukan Bank Perkreditan Rakyat/BPR) atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan diasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafit yang ditunjukkan / dikuatkan dengan suatu dokumen tertentu. Jaminan penawaran berlaku sama dengan masa berlaku Surat Penawaran Harga (SPH).</p>

	<p>16.3. Jika peserta lelang berkedudukan di luar negeri, jaminan penawaran harus diterbitkan oleh bank devisa di Indonesia atau bank di luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia.</p> <p>16.4. Penawaran yang tidak disertai Jaminan Penawaran yang memenuhi syarat akan ditolak dan dinyatakan tidak sah oleh Panitia.</p> <p>16.5. Jaminan Penawaran dari Perusahaan yang mewakili kemitraan harus merupakan jaminan dari seluruh anggota kemitraan tersebut, sehingga semua anggota perusahaan kemitraan harus tercantum dalam jaminan penawaran.</p> <p>16.6. Jaminan Penawaran dari Peserta Lelang yang tidak menang akan dikembalikan dalam waktu 5 (lima) hari setelah penetapan pemenang (SKPPBJ).</p> <p>16.7. Jaminan Penawaran dari Peserta Lelang yang menang akan dikembalikan saat Peserta Lelang telah menandatangani Perjanjian dan menyediakan Jaminan Pelaksanaan yang diperlukan.</p> <p>16.8. Jaminan Penawaran akan disita :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Peserta Lelang menarik Penawarannya selama masa laku penawaran; (b) Dalam hal peserta lelang menjadi calon pemenang, jika dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah SKPPBJ, tidak bersedia atau gagal untuk tanda tangan perjanjian / kontrak
<p>17. Penawaran Alternatif oleh Peserta Lelang</p>	<p>Peserta Lelang tidak dibolehkan mengajukan penawaran alternatif.</p>
<p>18. Bentuk dan Penandatanganan Penawaran</p>	<p>18.1. Peserta lelang harus menyiapkan satu dokumen asli sebagaimana tertuang pada pasal 11 yang merupakan bagian satu kesatuan dengan Bentuk Penawaran dan diberi tanda secara jelas "ASLI". Disamping itu penawar juga harus memasukkan sejumlah rekaman sesuai yang tercantum dalam Data Lelang, dan jelas-jelas diberi tanda "Copy". Apabila terdapat perbedaan antara kedua dokumen tersebut, maka asli yang berlaku.</p> <p>18.2. Penawaran asli dan semua rekamannya harus ditulis atau diketik dengan tinta yang tidak dapat dihapus dan harus ditandatangani oleh pemimpin / direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akte pendirian atau penubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama/kemitraan adalah yang berhak mewakili kemitraan tersebut. Semua halaman Penawaran yang memuat isian ataupun penubahannya harus diparaf oleh orang yang menandatangani Penawaran.</p>

	<p>18.3. Penawaran tidak boleh berisi perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk menyesuaikan dengan instruksi yang dikeluarkan oleh Pemilik, atau diperlukan untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat Peserta Lelang, dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang atau orang-orang menandatangani Penawaran.</p>
PEMASUKAN PENAWARAN	
<p>19. Penyegehan dan Penawaran</p>	<p>19.1. Penyampalan dokumen penawaran menggunakan sistem(satu sampul/dua sampul) * = Keterangan Untuk sistem 1 (satu) sampul keseluruhan dokumen penawaran diijud menjadi 1 (satu) buku dan dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan sebagaimana diminta dalam Buku II. Jika menggunakan sistem 2 (dua) sampul, sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang diijud menjadi 1 (satu) dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis". Sedangkan pada sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul tertulis "Data Harga Penawaran". Selanjutnya sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul besar (disebut sampul penutup).</p> <p>19.2. Dokumen Penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga yang ditandatangani Direktur Perusahaan dan menandai berkas-berkas tersebut dengan "ASLI" dan "REKAMAN".</p> <p>19.3. Sampul penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan sesuai dengan format sebagaimana contoh di buku II.</p> <p>19.4. Peserta lelang harus menyegel dan menandai (di-lak) sampul penawaran. Jika tidak disegel dan ditandai, Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab apabila terjadi salah penempatan atau pembukaan dini sampul penawaran oleh pihak yang tidak berkepentingan.</p>
<p>20. Batas Akhir Pemasukan Penawaran</p>	<p>Penawaran secara elektronik melalui portal dan dokumen dalam bentuk cetak harus disampaikan kepada Panitia dengan alamat sesuai angka 18.3 paling lambat 60 menit sebelum pembukaan sampul sesuai tanggal dan waktu yang tertera dalam Data Lelang.</p>
<p>21. Penawaran Terlambat</p>	<p>Setiap Penawaran yang diterima oleh Panitia sesudah batas akhir pemasukan penawaran tersebut pada angka 19, dianggap tidak menawar, tidak dibuka dan akan dikembalikan dalam keadaan tertutup kepada peserta lelang.</p>

22. Perubahan dan Penarikan Penawaran	Peserta lelang tidak boleh mengubah / menarik penawaran setelah memasukkan dalam kotak pemasukan dokumen.
PEMBUKAAN PENAWARAN DAN EVALUASI	
23. Pembukaan Penawaran	<p>23.1. Panitia meminta kesediaan sekurang kurangnya dua wakil peserta lelang yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta pelelangan yang hadir, Panitia menunda pembukaan kotak / tempat pemasukan sekurang-kurangnya dua jam. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan, wakil peserta lelang tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh dua saksi di luar Panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia.</p> <p>23.2. Panitia akan membuka Penawaran sesuai angka 21 dihadapan peserta lelang, pada waktu dan tempat yang dijelaskan dalam Data Lelang. Panitia meneliti isi kotak / tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah penawaran yang masuk, jika penawaran kurang dari tiga peserta, pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali dengan mengundang peserta lelang yang baru.</p> <p>23.4. Panitia harus membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran.</p>
24. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Penawaran	<p>24.1 Panitia memeriksa dan menunjukkan surat Penawaran serta paket yang ditawarkan dihadapan para peserta lelang. Jika alamat tujuan Surat Penawaran dan paket yang ditawarkan salah, maka Surat Penawaran tidak dibaca dan dianggap tidak menawar.</p> <p>24.2 Penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat pada saat pembukaan apabila tidak memenuhi ketentuan sebagai berikut :</p> <p>(a) Surat Penawaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak ditandatangani oleh pemimpin/ direktur utama atau penerima kuasa dari pimpinan / direktur utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama / kemitraan adalah yang berhak mewakili perusahaan kemitraan. 2) tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pelelangan. 3) tidak bermeterai <p>24.3 Penawaran yang dinyatakan lengkap / memenuhi syarat pada waktu pembukaan penawaran dapat dilakukan evaluasi lanjutan terhadap evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga.</p>

<p>25. Kerahasiaan Proses</p>	<p>Informasi yang berhubungan dengan pemeriksaan, klarifikasi, evaluasi dan perbandingan Penawaran serta rekomendasi. Pemenang Lelang tidak diberitahukan kepada Peserta Lelang atau orang lain yang tidak secara resmi berkepentingan dengan proses tersebut sampai keputusan pemenang diumumkan. Setiap usaha Peserta Lelang untuk mencampuri proses atau keputusan pemenang oleh Panitia akan mengakibatkan digugurkannya penyedia barang/jasa sebagai peserta lelang dan diberikan sanksi sesuai ketentuan pasal 49 Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah, yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004.</p>
<p>26. Klarifikasi Penawaran</p>	<p>26.1. Untuk menunjang proses evaluasi penawaran, panitia pengadaan dapat meminta kepada peserta lelang untuk melakukan klarifikasi atas penawarannya tanpa melakukan perubahan harga atau merubah substansi penawaran, kecuali permintaan untuk konfirmasi dari kesalahan aritmatik yang ditemukan panitia pengadaan dalam evaluasi penawaran.</p> <p>26.2. Setiap upaya yang dilakukan peserta lelang untuk mempengaruhi panitia pengadaan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dapat mengakibatkan di diskualifikasinya dokumen penawaran peserta lelang dimaksud.</p>
<p>27. Mata Uang untuk Evaluasi Penawaran</p>	<p>27.1. Penawaran akan dievaluasi berdasarkan mata uang rupiah sesuai dengan angka 14</p>
<p>28. Sistem Evaluasi Penawaran</p>	<p>Tata cara penilaian / metode evaluasi penawaran, dengan SISTIM.....(gugur/nihil/umur ekonomis)</p> <p>a) Evaluasi Harga Penawaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas panitia pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi. 2. Panitia melakukan evaluasi harga terhadap tiga penawar terendah responsif. <p>b) Evaluasi Kualifikasi, dilakukan terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia barang/jasa harus bisa menunjukkan dokumen asli RUK dengan bidang usaha harus sesuai dengan SBU (Surat Badan Usaha). 2. Dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus ditandatangani oleh Direktur perusahaan yang tercantum didalam akta pendirian. Jika yang bertandatangan bukan direktur harus ada surat kuasa yang dibubuhi meterai dan bertanggal. 3. Tidak dalam pengawasan pengadilan atau pailit, tetapi jika dapat dibuktikan oleh pihak lain maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur. 4. Jika ada Kerjasama harus dapat menunjukkan perjanjian kerjasama kerjasama yang ditandatangani kedua pimpinan perusahaan dan memuat prosentase kerjasama. 5. Penyedia barang/jasa harus dapat menunjukkan bukti pembayaran pajak yang dikeluarkan kantor pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Penyedia barang/jasa yang telah berdiri lebih dari 3 (tiga) tahun harus memiliki pengalaman pekerjaan dengan menunjukkan kontrak asli dan bukti pembayaran PPN asli 7. Penyedia barang/jasa tidak masuk dalam daftar hitam dengan melihat data dari LPJK (untuk jasa pemborongan konstruksi) dan surat pernyataan bermeterai tidak masuk daftar hitam (untuk pengadaan barang) 8. Pengalaman perusahaan yang dinilai harus sesuai dengan pengumuman pelelangan atau uraian pekerjaan mengenai bidang pekerjaan. 9. Setiap perusahaan mempunyai kemampuan dasar dengan nilai pengalaman tertinggi dengan sub bidang pekerjaan yang sesuai dengan paket pekerjaan yang dilolng (untuk kualifikasi bukan kecil) 10. Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakil kemitraan 11. Dapat menunjukkan sertifikat dari instansi atau pengalaman tertentu untuk tenaga ahli spesialis dan menyediakan peralatan khusus (untuk pekerjaan khusus) 12. Dapat menunjukkan Surat Dukungan Keuangan dari Bank dan harus tercantum nama penyedia barang/jasa, besarnya nilai dukungan, paket pekerjaan yang diikuti dan masa berlakunya (untuk kualifikasi bukan kecil) 13. Dapat menunjukkan bukti kepemilikan atau hak menggunakan fasilitas dan peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan. 14. Kualifikasi perusahaan harus sesuai dengan pengumuman atau dokumen pengadaan. 15. Melampirkan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Jika tidak melampirkan tetapi ada pihak lain yang dapat membuktikan maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur. 16. Mengisi kompetensi dan kemampuan usaha dengan benar. Jika mengisi kemampuan usaha tidak benar dan dapat dibuktikan pihak lain, maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur. 17. SKK dan SKP akan dihitung secara otomatis pada waktu pendaftaran, tetapi jika dalam waktu 7 (tujuh) hari ada pihak lain yang dapat membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan mendapatkan pekerjaan di instansi pemerintah di luar kota Surabaya, maka SKK dan SKP akan diperhitungkan kembali. <p>Setelah diadakan evaluasi kualifikasi, apabila terdapat hal-hal yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud, maka penawaran dinyatakan GUGUR</p>
--	---

PEMENANG LELANG	
29. Kriteria Pemenang	<p>Panitia menetapkan calon pemenang lelang yang penawarannya reponsif kepada dokumen lelang dan menguntungkan bagi negara dalam arti :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan. b) memenuhi persyaratan administrasi dan teknis c) memenuhi persyaratan kualifikasi. d) penawaran tersebut adalah terendah diantara penawaran yang memenuhi syarat .
30. Wewenang Pelaksana Kegiatan untuk menerima dan menolak Penawaran	30.1. Pelaksana Kegiatan mempunyai wewenang untuk menerima atau menolak setiap penawaran dan membatalkan proses lelang serta menolak semua penawaran, tanpa bisa dituntut oleh Peserta Lelang yang bersangkutan, atau tanpa keharusan memberikan alasan apapun kepada Peserta Lelang atas tindakan yang diambarnya.
31. Pengumuman Pemenang Lelang dan Tanda Tangan Kontrak	<p>31.1. Pengumuman pemenang lelang akan ditayangkan pada halaman portal e-procurement.</p> <p>31.2. Apabila dalam batas waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang tidak terdapat sanggahan dari peserta lelang, selanjutnya Pelaksana Kegiatan dapat menunjuk pelaksana pekerjaan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPB) dan konsekuensi penawar menyediakan jaminan pelaksanaan dan harus menandatangani Surat Perjanjian Kontrak.</p> <p>31.3. Peserta Lelang yang merasa dirugikan baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan protes atau sanggahan kepada Pengguna Barang/Jasa atau Pejabat yang ditunjuk, apabila ditemukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang. b) rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat. c) penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan atau Pejabat yang berwenang lainnya. d) praktek atau adanya unsur korupsi, kolusi dan nepotisme antara peserta sendiri atau antara peserta dengan anggota Panitia dan atau dengan Pejabat yang berwenang. <p>31.4. Perjanjian mencakup semua kesepakatan antara Pengguna Jasa dengan pemenang lelang. Penandatanganan surat perjanjian selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.</p>

DATA LELANG

32. Waktu untuk penyelesaian pekerjaan ini selama (.....) hari terhitung sejak tanggal Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SPPP).
33. Sumber Dana APBD Kota Surabaya tahun anggaran berjalan Nomor Rekening : ; OE : Rp.
34. Kualifikasi peserta lelang :

Golongan	:(kecil/menengah/besar)
Sub bidang	:
Kemampuan Dasar yang dimiliki minimum	:	Rp.
35. Penawaran disampaikan kepada Panitia Pengadaan (sesuai nama paket pekerjaan)
36. Permohonan Klarifikasi Dokumen Lelang diterima paling lambat :

Hari	:
Tanggal	:
Pukul	:
37. Addendum dokumen lelang diterbitkan setelah Penjelasan Pekerjaan.
38. Lampiran penawaran, apabila terjadi adanya perubahan Akte Pendirian Perusahaan setelah diterbitkannya Addendum Dokumen Lelang, maka penawaran dilampiri dengan Perubahan Akte Pendirian Perusahaan yang baru.
39. Harga kontrak tidak terdapat / terdapat eskalasi atau penyesuaian harga
40. Ketentuan tentang mata uang asing, tidak digunakan.
41. Penawaran harus berlaku selama(.....) hari setelah batas akhir Pemasukan Penawaran.
42. Besarnya Jaminan Penawaran sebesar(1-3)% dari harga Penawaran (termasuk 10 % PPN), disampaikan kepada Pelaksana Kegiatan (sesuai nama paket pekerjaan).

 Apabila jaminan penawaran diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi, harus dilampirkan pula copy bukti bahwa Perusahaan Asuransi tersebut telah merasuransikan dari Perusahaan Asuransi Luar Negeri yang bonafit.
43. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.
- 44.1. Alamat Pelaksana Kegiatan untuk keperluan penyampaian penawaran adalah Pelaksana Kegiatan (sesuai nama paket pekerjaan);
- 44.2. Identifikasi Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran untuk :	
Nama Kegiatan	:
Nama Paket Pekerjaan	:
Kode Kegiatan	:
Rekening	:

Agar tidak dibuka sebelum waktu pembukaan :

Hari :
Tanggal :
Pukul :

45. Batas akhir pemasukan penawaran adalah :

Hari :
Tanggal :
Pukul :

46. Pembukaan penawaran dilakukan pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :

47. **Jaminan Pelaksanaan yang disetujui Pelaksana Kegiatan adalah dalam bentuk Bank Guarantee dengan nilai yang ditentukan oleh Pelaksana Kegiatan.**

BUKU II
RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT
PAKET PEKERJAAN DAERAH TAHUN ANGGARAN
KOTA SURABAYA

Nama Pelayanan :
Nama Pekerjaan :
L o k a s i :

I. SYARAT-SYARAT DAN KETENTUAN UMUM

1.1. Pemberi tugas :	1.1.1. Sebagai pemberi tugas pada paket pekerjaan ini adalah Pemerintah Kota Surabaya, dalam hal ini adalah Pelaksana Kegiatan yang di tunjuk dan diangkat berdasarkan Surat Perintah Kepala Bagian/Dinas/Satuan Kerja Nomor
1.2. Pengawasan Pekerjaan	1.2.1. Untuk mengawasi kuantitas dan kualitas pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan oleh Pelaksana Pengawasan Teknis yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja..... Nomor : 1.2.2. Untuk efektifitas pelaksanaan pengawasan, Pelaksana Pengawasan Teknis dapat digantikan oleh Konsultan Pengawas dan atau Pengawas Lapangan dari Dinas Teknis yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja yang mempunyai wewenang penuh untuk menolak / melarang segala sesuatu yang menyimpang dari peraturan-peraturan dalam bestek (RKS) dan gambar serta Berita Acara Penjelasan Pekerjaan
1.3. Penyedia barang/jasa :	1.3.1. Adalah suatu Badan Usaha Bidang Jasa Konstruksi yang terdaftar di LPJKN dan memiliki IUJK yang masih berlaku dari Pemerintah Kota / Kabupaten domisili peserta lelang dengan bidang dan sub bidang dengan kualifikasi(K/M/B) yang SKK dan SKP-nya memenuhi syarat untuk pelaksanaan pengadaan ini.
1.4. Konsultan Perencana :	1.4.1. Merupakan pihak yang ditunjuk oleh Pemberi Tugas untuk bertindak sepenuhnya mewakili Pemberi tugas dalam merencanakan suatu pekerjaan, dalam hal ini adalah perusahaan jasa konsultansi perencana
1.5. Pelaksana Pekerjaan :	1.5.1. Pelaksana Pekerjaan adalah Penyedia Barang/Jasa yang memenangkan Pengadaan Barang/Jasa melalui pelelangan yang ditujukan untuk semua penyedia barang/jasa/ perusahaan yang memiliki No. registrasi (LPJK/Badan Usaha Jasa Konstruksi (BUJK) untuk jasa pemborongan atau SIUP untuk jasa pengadaan), bidangsub bidangtahun berjalan dan berdomisili sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. 1.5.2. Penyedia Barang/Jasa pemenang, sebagai pelaksana pekerjaan atau Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan harus bertanggung jawab sepenuhnya dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut, dalam arti Penyedia Barang/Jasa tidak boleh menyerahkan pekerjaan tersebut kepada Pihak lain.
1.6. Sistem Penawaran :	1.6.1. Sistem penawaran yang dipakai adalah sistem Kontrak..... (Harga Satuan / Lumpsum)

1.7. Dasar pelaksanaan kegiatan	<p>Pekerjaan tersebut harus dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). Dokumen peletangan kegiatan pekerjaan terdiri dari Gambar-gambar (termasuk gambar-gambar detail), Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) dan semua perubahan sesuai dengan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan keterangan-keterangan lainnya. (2). Semua ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan administrasi dan teknis yang berlaku, antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Algemeene Voorwaarden Voor de uitvoering bijaaneming van open bere werken (AV) yang disahkan dengan Surat Keputusan Pemerintah Nomor 9 tanggal 26 Mei 1941 dan Tambahan Lembaran Negara No.14571. b. Peraturan Pemerintah dan atau Pemerintah Daerah setempat yang berlaku untuk pelaksanaan proyek-proyek Pemerintah. (3). Petunjuk-petunjuk dan peringatan-peringatan lisan maupun tertulis oleh Direksi yang ada kaitannya dengan persyaratan pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan. (4). Semua dokumen tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan satu dengan yang lain sehingga satu dengan yang lain adalah sejalan dan saling menunjang. Apabila terdapat ketidaksesuaian, maka masing-masing mempunyai kekuatan hukum dengan urutan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan / Kontrak dan Addendum. b. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) lengkap dengan lampirannya dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP). c. Gambar-gambar. d. Surat Penawaran e. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan.
1.8. Pemulaan pekerjaan	1.8.1. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk dapat memulai pekerjaan setelah diberikan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang / Jasa (SKPPBJ) atau Surat Perintah untuk mulai kerja oleh Pelaksana Kegiatan / Penanggung Jawab Anggaran yang didahului dengan pemeriksaan lapangan bersama dengan penyedia barang/jasa dan membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan
1.9. Penetapan ukuran	<p>1.9.1. Penyedia Barang/Jasa bertanggungjawab atas tepatnya pelaksanaan pekerjaan menurut ukuran yang tercantum dalam besok dan gambar-gambar serta wajib memberikan kepada Petugas Pelaksana Pengawasan Teknis apabila akan memulai dengan suatu bagian dari pada pekerjaan tersebut. Untuk pelaksanaan setiap tahapan pekerjaan harus mendapatkan izin tertulis dari Petugas Pelaksana Pengawasan Teknis terlebih dahulu.</p> <p>1.9.2. Penyedia Barang/Jasa tidak dibenarkan merubah atau membetulkan kesalahan-kesalahan dan kekeliruan-kekeliruan secara sepihak.</p>
1.10. Rencana kerja	<p>1.10.1 Penyedia Barang/Jasa sebelum memulai pelaksanaan kegiatan pekerjaan harus membuat rencana kerja berupa barchart dengan mencantumkan Grafik Cash Flow dan harus mendapatkan persetujuan Pihak Pengguna Barang / Jasa.</p> <p>1.10.2. Penyedia Barang/Jasa harus melaksanakan pekerjaan dan mendatangkan persediaan bahan-bahan, tenaga kerja sesuai dengan Rencana Kerja kecuali apabila terpaksa menyimpang karena sesuatu hal yang harus dipertimbangkan lebih lanjut dan disetujui Pelaksana Kegiatan/Penanggung Jawab Anggaran.</p>

1.11. Foto kegiatan pekerjaan	1.11.1. Sebelum memulai pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa diwajibkan mengambil foto/gambar kegiatan pekerjaan dalam keadaan 0% (rangkap 5) dan selanjutnya pada waktu pelaksanaan pekerjaan mencapai 30%, 55%, 80% dan 100% diambil minimal dari 4 (empat) titik pada posisi yang sama, kemudian harus diserahkan pada waktu permohonan pembayaran angsuran (termin) sesuai dengan termin yang diajukan, masing-masing dibuat rangkap 5 (lima) dan disertakan negatif fotonya.
1.12. Bahan-bahan dan peralatan pekerjaan	1.12.1. Bilamana dalam Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) tidak ada ketentuan lain, maka semua kebutuhan bahan dan peralatan untuk pekerjaan ini harus diusahakan dan menjadi tanggungan Penyedia Barang/Jasa. 1.12.2. Semua peralatan untuk pekerjaan harus diketahui dan disetujui oleh Pelaksana Pengawasan Teknis/Kontraktor Pengawas.
1.13. Laporan harian/salat-salat	1.13.1. Penyedia Barang/Jasa harus menyediakan Buku Harian Lapangan yang menjelaskan bahan-bahan/material yang telah didatangkan ditempat pekerjaan dan jumlah tenaga kerja serta fisik dan jenis pekerjaan yang sedang atau telah dilaksanakan maupun pekerjaan tambah/kurang yang terjadi. 1.13.2. Laporan Harian / Mingguan dibuat oleh Pelaksana Pengawasan Teknis, disampaikan setiap minggu kepada Pelaksana Kegiatan. 1.13.3. Penyedia Barang/Jasa harus menyediakan Buku Pengawas Kegiatan pekerjaan, dimana Pelaksana Pengawasan Teknis memberi petunjuk-petunjuk, peringatan-peringatan maupun perintah-perintah dan lain-lain yang tujuannya untuk memperlancar jalannya pelaksanaan pekerjaan pada buku tersebut. 1.13.4. Penyedia Barang/Jasa harus menyediakan alat-alat tulis bagi Anggota Pengawas ditempat pekerjaan, termasuk pula Buku Harian. 1.13.5. Penyedia Barang/Jasa harus menyediakan/ menyebarkan gambar-gambar beskap, Berita Acara Penjelasan Pekerjaan dan juga Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang telah disetujui oleh Pelaksana Pengawasan Teknis dan Pelaksana Kegiatan.
1.14. Pekerjaan Tambah dan Kurang	1.14.1. Perjanjian/Kontrak yang dilakukan dengan sistem Kontrak(Harga Satuan, lumpsum, turn key) ini, dimungkinkan adanya pekerjaan tambah atau kurang (Contract Variation Order), berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan. a. Yang dimaksud dengan pekerjaan tambah/ kurang adalah suatu pekerjaan yang terjadi karena kondisi lapangan dan pelaksanaan pekerjaan yang tidak diperhitungkan (tak terduga) akan terjadi dan tidak dapat dihindari, dalam rangka penyelesaian pekerjaan Penyedia Barang/Jasa semula sehingga mengakibatkan bertambah/berkurang volume dan jenis pekerjaan yang tercantum dalam kontrak. b. Apabila berdasarkan penelitian yang dilakukan memang benar mengakibatkan bertambah/ berkurangnya volume dan jenis pekerjaan tertentu, maka Penyedia Barang/Jasa dapat melaksanakan pekerjaan tambah/kurang tersebut setelah menerima Surat Perintah dari Pengguna Barang/Jasa secara tertulis dan dituangkan dalam Berita Acara. c. Surat perintah pekerjaan tambah/kurang tersebut harus memuat : 1). Uraian pekerjaan tambah/kurang yang bersangkutan. 2). Biaya pekerjaan tambah/kurang yang bersangkutan 3). Persetujuan Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan pekerjaan tambah/kurang tersebut.

	<p>d. Pekerjaan tambah disepakati kedua belah pihak. Tidak melebihi 10 % (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal pekerjaan ini, kecuali untuk pekerjaan yang sebagian/seluruhnya memperoleh pembiayaan dari dana luar negeri (loan), dengan tetap memperhatikan alokasi anggaran yang tersedia dalam DASK (Daftar Anggaran Satuan Kerja) dan LK (Lembar Kerja)</p> <p>e. Pada saat pekerjaan fisik akan mulai dilaksanakan harus dibuat perhitungan menyeluruh atas hasil pengeluaran di lapangan atau bertahap dan pada saat pekerjaan menurut kontrak mendekati penyelesaian dibuat perhitungan menyeluruh atas semua contract variation order (CVO) / mutual check yang telah diberikan selama pelaksanaan pekerjaan/kontrak untuk dipakai sebagai dasar pembuatan Addendum Kontrak.</p> <p>L14.2.a. Perubahan-perubahan pekerjaan tidak diperkenankan dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa tanpa suatu izin/perintah tertulis dari Pelaksana Pengawasan Teknis / Konsultan Pengawas dan disetujui oleh Pelaksana Kegiatan.</p> <p>b. Dalam keadaan mendesak, Pelaksana Pengawasan Teknis / Konsultan Pengawas dapat memberikan perintah perubahan yang harus dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa. Baik sebelum maupun sesudah perintah tertulis dari Pelaksana Pengawasan Teknis/ Konsultan Pengawas, perintah Pelaksana Pengawasan Teknis / Konsultan Pengawas tersebut merupakan perintah untuk melakukan perubahan pekerjaan.</p> <p>L14.3.a. Penyedia Barang/Jasa wajib melaksanakan setiap perubahan dari volume pekerjaan seperti telah dijelaskan dalam angkas ini dan berhak mengajukan perubahan biaya yang dihitung berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.</p> <p>b. Perhitungan pekerjaan tambah/murang pada harga satuan pekerjaan yang tidak ada di dalam penawaran kontrak maka perhitungan harga satuan pekerjaan mengacu kepada analisa HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) dan Standar Harga Satuan Upah dan bahan sesuai Kontrak atau harga pasar yang disetujui Pelaksana Kegiatan.</p> <p>L14.3. Apabila terjadi perubahan persyaratan pekerjaan yang harus dilaksanakan sehingga mengakibatkan penambahan dan atau pengurangan pekerjaan, akan dituangkan dalam surat Perjanjian / Kontrak Tambahan (Addendum Surat Perjanjian / Kontrak).</p>
<p>I.15. Air minum</p>	<p>I.15.1.Kontraktor harus senantiasa menyediakan air minum yang cukup bersih ditempat pekerjaan untuk para pekerja.</p>
<p>I.16. Kerja lembur</p>	<p>I.16.1 Kerja lembur di luar ketentuan / jam-jam kerja, Penyedia Barang/Jasa wajib meminta izin secara tertulis kepada Pelaksana Pengawasan Teknis dan apabila belum mendapat izin tertulis dari Pelaksana Pengawasan Teknis, Penyedia Barang/Jasa, maka belum diperkenankan melaksanakan kerja lembur.</p>

<p>1.17. Pegawai penyedia barang/jasa yang melaksanakan</p>	<p>1.17.1. Di tempat pekerjaan harus selalu ada Tenaga Pelaksana yang cakap, memadai dan profesional, yang ditunjuk sebagai pelaksana dan mempunyai wewenang / kuasa penuh untuk mewakili Penyedia Barang/Jasa, yang dapat menerima dan menyelesaikan segala perintah serta petunjuk-petunjuk dari Pelaksana Pengawasan Teknis, dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diberi kuasa penuh dalam hal melaksanakan kegiatan pekerjaan tersebut di lapangan sampai selesai. 2. Mempunyai kemampuan dalam hal pelaksanaan teknis. 3. Selalu berada di lapangan pekerjaan, selama jam-jam kerja. 4. minimal lulusan STM dengan Jurusan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya dan S1 untuk pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus. <p>1.17.2. Pelaksana Pengawasan Teknis berhak menolak penunjukan dari seorang Pelaksana berdasarkan penilaian pendidikan, pengalaman dan kecakapannya dan sebagai gantinya, Penyedia Barang/Jasa harus menunjuk pegawai yang lain sebagai pelaksana dengan terlebih dahulu menyerahkan Curriculum Vitae pengantinya.</p> <p>1.17.3. Pelaksana Pengawasan Teknis berhak untuk meminta ganti personil pelaksana apabila tidak memenuhi persyaratan yang tercantum dalam angka 1.17.1.</p>
<p>1.18. Kecelakaan</p>	<p>1.18.1. Apabila terjadi kecelakaan terhadap tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan tersebut pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa harus segera mengambil tindakan yang perlu untuk keselamatan si korban dan biaya pengobatan dan lain-lain menjadi tanggungan Penyedia Barang/Jasa, dan harus segera melaporkan kepada Pelaksana Kegiatan dan ke Jamsostek / PT. ASTEK (Persero).</p> <p>1.18.2. Penyedia Barang/Jasa harus memenuhi peraturan-peraturan tentang perawatan pada korban dan keluarganya.</p> <p>1.18.3. Penyedia Barang/Jasa harus menyediakan obat-obatan yang memenuhi persyaratan PPPK bagi para pekerjanya di tempat pekerjaan dan ditempatkan pada kotak PPPK.</p>
<p>1.19. Keamanan dan ketertiban</p>	<p>1.19.1. Penyedia Barang/Jasa berkewajiban mengadakan penjagaan, bukan saja terhadap pekerjaannya, tetapi juga bertanggungjawab atas keamanan, kebersihan bangunan yang ada, pohon-pohon yang sudah ditanam, taman-taman, bahan-peralatan yang berada di tempat pekerjaan dan apabila sampai terjadi kerusakan maupun kehilangan-kehilangan di tempat pekerjaan, sepenuhnya menjadi tanggungjawab Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>1.19.2. Penyedia Barang/Jasa berkewajiban menjaga keamanan dan ketertiban umum di lingkungan tempat pekerjaan.</p> <p>1.19.3. Penimbunan bahan-bahan atau penempatan peralatan pekerjaan tidak boleh mengganggu kelancaran pelaksanaan pekerjaan, baik untuk kepentingan pihak Penyedia Barang/Jasa maupun untuk kepentingan pihak lain atau umum.</p>
<p>1.20. Program Astek</p>	<p>1.20.1. Berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Tenaga Kerja Nomor : SK.585-20 dan KEP-05/MEN/1964, Penyedia Barang / Jasa diwajibkan mendaftarkan sebagai peserta program JAMSOSTEK kepada PERUM ASTEK dan pada saat pembayaran anggaran pertama copy pembayaran ke Perum Astek harus disertakan / dilampirkan.</p>

<p>I.21. Ikatan teknik</p>	<p>I.21.1. apabila pada gambar bestek, antara skala gambar dan notasi ukuran tidak sesuai maka notasi ukuran yang dipakai sebagai pedoman, kecuali apabila ada ketentuan lain seperti tersebut dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan.</p> <p>I.21.2. apabila ada ketidaksamaan antara gambar skala kecil dengan gambar skala besar (gambar detail), maka gambar skala besarlah yang dipakai, kecuali apabila ada ketentuan lain seperti tersebut dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan.</p> <p>I.21.3. apabila antara gambar bestek dan bestek terjadi ketidakcocokan maka bestek lebih mengikat dari pada gambar bestek dan apabila dalam gambar bestek tertera sedangkan pada bestek tidak, maka gambarlah yang lebih mengikat, sebaliknya apabila dalam gambar tidak ada sedangkan dalam bestek tercantum, maka bestek yang lebih mengikat.</p> <p>I.21.4. apabila antara gambar bestek, bestek dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan terdapat ketidak samsan, maka Berita Acara Penjelasan Pekerjaan yang lebih mengikat.</p> <p>I.21.5. apabila terjadi persoalan pada waktu pekerjaan berlangsung yang belum tercantum pada bestek maupun Berita Acara Penjelasan Pekerjaan, maka petunjuk Pelaksana Pengawasan Teknis yang berlaku.</p>
<p>I.22. Perselisihan</p>	<p>I.22.1. Apabila terjadi perselisihan antara Pihak Kedua dan Pihak Pertama, akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.</p> <p>I.22.2. Jika tidak mendapat penyelesaian yang layak dan memuaskan kedua belah pihak, maka akan diselesaikan oleh suatu komisi Arbitase yang terdiri dari 3 (tiga) anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang wakil dari Pihak Penyedia Barang/Jasa 2. Seorang wakil dari Pihak Pemberi Tugas, dan 3. Seorang ahli yang dipilih dan disetujui oleh kedua belah pihak. <p>I.22.3. Pada tingkat terakhir, apabila ternyata keputusan Komisi tidak memuaskan kedua belah pihak, maka persengketaan tersebut diserahkan kepada Pengadilan Negeri di Surabaya.</p>
<p>I.23. Kewajiban Penyedia Barang/Jasa</p>	<p>I.23.1. Pemuaian Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan diterimanya surat penunjukan pemenang lelang dari pemberi tugas tersebut, pemenang harus segera mengirim surat tertulis tentang pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan tersebut di atas bermeterai Rp. 6000,- dengan tembusan kepada semua yang bersangkutan. 2. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk (pemenang) dapat memulai bekerja setelah diberi Surat Perintah Kerja oleh Pemberi Tugas yang merupakan hari peresmian kerja dan selambat – lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya SPK harus sudah ada aktifitas / kegiatan dilapangan. 3. Apabila Penyedia Barang/Jasa akan memulai pekerjaan sebagai awal, pekerjaannya, maka harus segera mengirimkan surat pemberitahuan tentang awal pelaksanaan kepada pelaksana kegiatan, konsultan pengawas / Pelaksana Pengawasan Teknis. Surat pemberitahuan ini dilampiri daftar nama, alamat, pendidikan para petugas yang bersangkutan yang ditunjuk dengan disertakan kurikulum vitae tenaga sesuai dengan tugasnya.

	<p>4. Penyedia Barang/Jasa harus sudah benar – benar mengetahui keadaan sifat tanah di daerah kerja, situasi lingkungan (site), cuaca serta dalam hal – hal lain mungkin akan mempengaruhi jalannya pelaksanaan pekerjaan, serta harus sudah memperhitungkan akibat – akibatnya.</p> <p>5. Penyedia Barang/Jasa harus mempersiapkan segera secara yang sebaik – mungkin menggunakan tenaga – tenaga ahli.</p> <p>1.23.2. Penyedia Barang / Jasa berkewajiban melaksanakan pelaksanaan pekerjaan menurut jadwal rencana kerja (Time Schedule) yang telah dibuat selambat – lambatnya 2 (dua) Minggu setelah menerima SPK atau sejak memulai pekerjaan sebagai landasan teknis pelaksanaan.</p> <p>1.23.3. Selama masa Pelaksanaan pekerjaan, perhatian khusus dari Penyedia Barang/Jasa harus ditujukan kepada penyelesaian yang tepat pada waktunya dengan hasil yang baik menurut Direksi.</p> <p>1.23.4. Penyedia Barang/Jasa pelaksana wajib melaksanakan segala pengukuran, baik letak arah bangunan serta dengan masing – masing bagian dari bangunan dengan tepat sesuai dengan gambar rencana.</p> <p>1.23.5. Penyedia Barang/Jasa pelaksana wajib melaksanakan segala sesuatu dengan baik sesuai dengan sifat pekerjaan atau seluruh sistem yang diperlukan baik untuk tenaga maupun pembiayaannya.</p> <p>1.23.6. Penyedia Barang/Jasa harus mematuhi ketentuan – ketentuan hukum, peraturan – peraturan pemerintah / pemerintah Daerah atau hukum – hukum lainnya yang berlaku di Indonesia dan semua peraturan dari pihak yang milik atau hak – haknya akan terganggu oleh pelaksanaan pekerjaan dan harus membayar semua ongkos yang timbul karenanya dan harus membebaskan Pemberi tugas dari semua tuntutan dan pertanggungjawaban atas pelanggaran.</p> <p>1.23.7. Penyedia Barang/Jasa diharuskan membuat "As Built Drawing" dan "Shop Drawing" / detail gambar pelaksanaan, apabila dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan ini memakai produksi bahan / kelengkapan tertentu yang mempunyai persyaratan khusus, sedang persyaratan tersebut tidak / belum tercakup secara lengkap dalam gambar kerja dan atau disesuaikan dengan kondisi lapangan, dan dapat diuraikan sebagai berikut :</p> <p>a. As Built Drawing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selama masa pelaksanaan pekerjaan ini berlangsung, Penyedia Barang/Jasa diwajibkan membuat gambar terlaksana atau disebut sebagai "As Built Drawing" yang menjelaskan secara detail hasil pekerjaannya di lapangan. Gambar tersebut harus menunjukkan semua perubahan yang terjadi di dalam pelaksanaannya. <ul style="list-style-type: none"> - Perubahan karena adanya perbedaan antara informasi di dalam gambar dengan keadaan di lapangan yang ada. - Perubahan karena adanya pekerjaan tambah kurang atau pekerjaan kurang, perubahan sebagai akibat penggunaan yang berbeda dan lain – lain. 2. Semua perubahan seperti tersebut di atas harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang terkait. Gambar ini harus disiapkan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah pekerjaan dalam gambar tersebut dilaksanakan dan disimpan di lapangan dalam keadaan baik.
--	--

	<p>3. Pada saat seluruh pekerjaan telah diselesaikan dan diterima dengan baik oleh Pemberi Tugas atau pada saat penyerahan pertama pekerjaan, maka Penyedia Barang/Jasa diwajibkan menyerahkan "As Built Drawing" aslinya (kalkir) tersebut kepada pemberi tugas sebanyak 4 (empat) set dan 1 (satu) set lagi kepada perencana.</p> <p>b. Shop Drawing</p> <p>1. Penyedia Barang/Jasa harus membuat detail gambar kerja yang disebut "Shop Drawing" yang diserahkan kepada Pelaksana Pengawasan Teknis untuk pemeriksaan dan persetujuannya, sebelum pelaksanaan pekerjaan dimulai. Persetujuan Pelaksana Pengawasan Teknis atau Shop Drawing ini menyangkut kesesuaian gambar terhadap pekerjaan yang lain yang ada, sehingga tidak melepaskan tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa dari kesalahan yang mungkin terjadi. Selanjutnya Penyedia Barang/Jasa menyerahkan copy shop drawing sebanyak 3 set kepada Pelaksana Pengawasan Teknis.</p> <p>2. Shop Drawing harus menginformasikan semua data yang diperlukan termasuk keterangan produksi, bahan, cara pemasangan, dimensi dan lain – lain.</p> <p>3. Penyedia Barang/Jasa harus melaksanakan pekerjaan berdasarkan persetujuan tertulis dan Direksi / Pelaksana Pengawasan Teknis.</p>
--	--

II. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI

II.1. Dokumen penawaran yang harus diajukan dalam pelelangan pekerjaan antara lain :

NO	DOKUMEN PENAWARAN	LETAK DOKUMEN	
		Diluar sampul diserahkan sebelum memasukkan SPH kedalam kotak penawaran	Didalam sampul Penawaran Harga
DOKUMEN ADMINISTRASI			
1	Jaminan Penawaran	1 Asli	3 copy
2	Surat Penawaran Harga (sistem satu sampul)	-	1 Asli, 2 copy
3	Rekapitulasi Biaya dilengkapi Perincian Harga Borongan	-	1 Asli, 2 copy
4	Analisa harga satuan pekerjaan	-	1 Asli, 2 copy
5	Bukti tanda terima penyampalan Surat Pajak Tahunan (SPT) pajak penghasilan (PPH) tahun terakhir dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh pasal 29.	-	1 Asli, 2 copy
DOKUMEN TEKNIS			
6	Time Schedule	-	1 Asli, 2 copy
7	Metodologi Pelaksanaan	-	1 Asli, 2 copy
8	Jumlah dan komposisi peralatan minimum	-	1 Asli, 2 copy
9	Personil inti sesuai struktur perusahaan	-	1 Asli, 2 copy
10	Hal-hal lain yang berhubungan dengan kemampuan teknis tergantung Dinas	-	1 Asli, 2 copy

DOKUMEN KUALIFIKASI			
11	Surat Pernyataan Minat (print out portal bermeterai dan bertanggal)	1 Asli	3 copy
12	Pakta Integritas	1 Asli	-
13	isian Data Kualifikasi (print out portal bermeterai dan bertanggal)	-	1 Asli, 2 copy

<p>ii.2. Materi dokumen penawaran</p>	<p>ii.2.1 Materi dokumen penawaran menggunakan sistem(satu sampul/dua sampul) yang terdiri dari 5 (lima) bendel dan setiap bendel berisi materi dokumen penawaran yang disusun menurut nomor urut sebagaimana tercantum dalam pasal II.1. no. 1 s/d 13, kemudian disampul dan di jilid menjadi buku dengan diberi tanda ASLI pada bendel yang asli dan lainnya diberi tanda COPY.</p>
<p>ii.3. Penandatanganan</p>	<p>ii.3.1 Penandatanganan pada materi dokumen penawaran adalah Direksi / Pimpinan Perusahaan, selanjutnya dicap dengan stempel Perusahaan. Apabila yang menandatangani Surat Penawaran Harga bukan Direktur Utama / Direktur yang bersangkutan karena berhalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Penawaran Harga adalah Direktur yang lain yang tercantum dalam Akta Perusahaan dan yang mempunyai kewenangan untuk hal tersebut dengan melampirkan foto-copy dari akta dan Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah) kedalam dokumen penawaran.</p>
<p>ii.4. Surat penawaran</p>	<p>ii.4.1..Surat Penawaran harus diajukan rangkap 3 (tiga), aslinya harus bermeterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah), bertanggal, bulan, tahun dan juga ditandatangani oleh Direktur/Pimpinan Perusahaan serta di stempel perusahaan yang bersangkutan.</p> <p>ii.4.2.Harga penawaran supaya disatuk dengan ketentuan ANGKA PENAWARAN DAN HURUF harus jelas dan sama, pada jumlah akhir dari perincian biaya pekerjaan tidak dibenarkan menambah biaya tak terduga, keuntungan dan lain-lain. Harga akhir sudah termasuk PPN 10%. Perhitungan PPN sebesar 10% dari biaya konstruksi harus terlihat dengan jelas (ditampakkan).</p> <p>ii.4.3.Surat Penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan dan tidak boleh terdapat perubahan-perubahan atau coretan-coretan yang tidak diparaf dan tidak boleh terdapat penghapusan-penghapusan.</p> <p>ii.4.4. Tata cara penilaian/ metode evaluasi penawaran, dengan SISTIM...(Gugur/Nilai/Umur Ekonomis)</p> <p>ii.4.4.1.Evaluasi Harga Penawaran : Panitia melakukan evaluasi harga terhadap tiga penawar terendah responsif yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.</p>

	<p>1.4.4.2. Evaluasi Kualifikasi, dilakukan terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia barang / jasa harus bisa menunjukkan dokumen asli IUK dengan bidang usaha harus sesuai dengan SBU (Surat Badan Usaha). 2. Dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus ditandatangani oleh Direktur perusahaan yang tercantum didalam akta pendirian. Jika yang bertandatangan bukan Direktur, maka harus ada surat kuasa yang dibubuhi meterai dan bertanggal. 3. Tidak dalam pengawasan pengadilan atau pailit, tetapi jika dapat dibuktikan oleh pihak lain, maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur. 4. Jika ada kemitraan harus dapat menunjukkan perjanjian kerjasama kemitraan yang ditandatangani oleh kedua pimpinan perusahaan dan memuat presentase kemitraan. 5. Penyedia barang/jasa harus dapat menunjukkan bukti pembayaran pajak yang dikeluarkan kantor pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. 6. Penyedia barang/jasa yang telah berdiri lebih dari 3 (tiga) tahun harus memiliki pengalaman pekerjaan dengan menunjukkan kontrak asli dan bukti pembayaran PPN asli 7. Penyedia barang/jasa tidak masuk dalam daftar hitam dengan melihat data dari LPJK (untuk jasa pemborongan konstruksi) dan surat pernyataan bermeterai tidak masuk daftar hitam (untuk pengadaan barang) 8. Pengalaman perusahaan yang dinilai harus sesuai dengan pengumuman pelelangan atau uraian pekerjaan mengenai bidang pekerjaan. 9. Setiap perusahaan mempunyai kemampuan dasar dengan nilai pengalaman tertinggi dengan sub bidang pekerjaan yang sesuai dengan paket pekerjaan yang dilelang (untuk kualifikasi bukan kecil) 10. Dalam hal bemitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan 11. Dapat menunjukkan sertifikat dari instansi atau pengalaman tertentu untuk tenaga ahli spesialis dan menyediakan peralatan khusus (untuk pekerjaan khusus) 12. Dapat menunjukkan Surat Dukungan Keuangan dari Bank dan harus tercantum nama penyedia barang/jasa, besarnya nilai dukungan, paket pekerjaan yang diikuti dan masa berlakunya (untuk kualifikasi bukan kecil) 13. Dapat menunjukkan bukti kepemilikan atau hak menggunakan fasilitas dan peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan. 14. Kualifikasi perusahaan harus sesuai dengan pengumuman atau dokumen pengadaan. 15. Melampirkan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan, jika tidak melampirkan tetapi ada pihak lain yang dapat membuktikan, maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.
--	---

	<p>16. Mengisi kompetensi dan kemampuan usaha dengan benar, jika mengisi kemampuan usaha tidak benar dan dapat dibuktikan pihak lain, maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.</p> <p>17. SKK dan SKP akan dihitung secara otomatis pada waktu pendaftaran, tetapi jika dalam waktu 7 (tujuh) hari ada pihak lain yang dapat membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan mendapatkan pekerjaan di instansi Pemerintah diluar kota Surabaya, maka SKK dan SKP akan diperhitungkan kembali.</p> <p>Setelah diadakan evaluasi kualifikasi, apabila terdapat hal-hal yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud, maka penawaran dinyatakan GUGUR.</p>
II.5. Perincian harga borongan dan rekapitulasi harga borongan	II.5.1. Perincian Harga Borongan dan Rekapitulasi Harga Borongan Pekerjaan dibuat pada kertas dengan kop Perusahaan.
II.6. Rencana penjadwalan (Time Schedule)	II.6.1. Time Schedule / Rencana Penjadwalan pekerjaan dibuat sesuai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dengan mencantumkan jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
II.7. IUJK/SIUP	II.7.1. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) adalah yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah domisili penyedia barang / jasa yang masih berlaku
II.9. NPWP dan PKP	<p>II.9.1 Yang dimaksud NPWP dan PKP adalah kartu NOMOR POKOK WAJIB PAJAK dan PENGUSAHA KENA PAJAK yang dikeluarkan oleh Dirjen Pajak dan tercantum nomor register wajib pajak, apabila kartu NPWP belum keluar, harus dimintakan Surat Keterangan dari Kantor Pajak setempat.</p> <p>II.9.2. Foto copy kartu NPWP yang dimaksud dalam II.11.1 (materi dokumen penawaran) adalah kartu NPWP yang difoto copy pada kertas ukuran folio (tidak perlu) dipotong/disesuaikan dengan kartu NPWP).</p>
II.10. Jaminan Penawaran	<p>II.10.1 Peserta pelelangan harus menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dari Bank Umum, atau Perusahaan Asuransi Kerugian yang memiliki Program Surety Bond sebesar 1% (satu persen) sampai 3% (tiga persen) dari perkiraan harga penawaran.</p> <p>Jika peserta pelelangan berkedudukan di luar negeri, diserahkan Surat Jaminan Penawaran dari Bank Devisa di Indonesia atau bank luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia.</p> <p>II.10.2 Jaminan penawaran ditujukan untuk paket pekerjaan yang bersangkutan, sesuai dengan nama paket pekerjaan yang diikuti pelelangannya.</p> <p>II.10.3 Alamat dari Surat Jaminan Penawaran harus ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan paket pekerjaan yang dilelang</p>

	<p>II.10.4 Surat Jaminan Penawaran harus berlaku untuk sekurang-kurangnya sama dengan masa berlaku Surat Penawaran Harga (SPH).</p> <p>II.10.5. Surat Jaminan Penawaran tersebut segera dikembalikan dalam waktu 5 (lima) hari setelah penetapan pemenang (SKPPBJ), apabila yang bersangkutan tidak menjadi pemenang dalam pelelangan. Bagi rekanan pemenang pelelangan, jaminan penawaran dikembalikan apabila rekanan pemenang tersebut telah menyerahkan <u>Jaminan Pelaksanaan</u>.</p> <p>II.10.6 apabila rekanan mengundurkan diri sebelum ada Surat Penunjukan/Penetapan Pemenang Lelang, maka Jaminan Penawaran tersebut dikembalikan kepada Rekanan dan apabila peserta lelang mengundurkan diri setelah Penunjukan Pemenang, maka Jaminan Penawaran menjadi milik daerah.</p> <p>II.10.7. Apabila pelelangan dinyatakan batal oleh Panitia Pelelangan, maka Jaminan Penawaran akan segera dikembalikan kepada peserta lelang.</p> <p>II.10.8. Nama penawar sama dengan nama yang tercantum dalam Surat Jaminan Penawaran dengan nilai tidak kurang dari yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan serta angka dan huruf dalam Surat Jaminan harus sama.</p> <p>II.10.9. Nama Instansi/Kegiatan pekerjaan yang menerima jaminan sama dengan Instansi / Kegiatan pekerjaan yang melelangkan.</p> <p>II.10.10. Paket pekerjaan yang dijaminakan sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.</p> <p>II.10.11. Surat Jaminan Penawaran yang asli harus diserahkan kepada Panitia Pelelangan sebelum melakukan pembukaan sampul-sampul Surat Penawaran Harga pada hari pelelangan.</p>
II.11. Jaminan Pelaksanaan	<p>II.11.1. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan Pekerjaan.....(sesuai paket pekerjaan yang dilelang)</p> <p>II.11.2 Penyedia Barang / Jasa yang sudah ditunjuk sebelum menandatangani kontrak diwajibkan memberikan jaminan pelaksanaan berupa surat jaminan Bank Pemerintah / Bank yang besarnya ditetapkan 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.</p> <p>II.11.3. Dalam hal penyedia barang/jasa pada waktu yang telah ditentukan tidak memulai Pelaksanaan pekerjaan dan mengundurkan diri, maka jaminan Pelaksanaan menjadi milik Negara.</p> <p>II.11.4. Apabila karena sesuatu hal harus diadakan penundaan serah terima tingkat I, maka Surat Jaminan Pelaksanaan yang masa berlakunya habis, diperbaharui oleh pihak ke II / Penyedia barang/jasa.</p> <p>II.11.5. Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Negara, apabila terjadi pembatalan Surat Perjanjian Pemborongan secara sepihak oleh Pelaksana Kegiatan.</p>

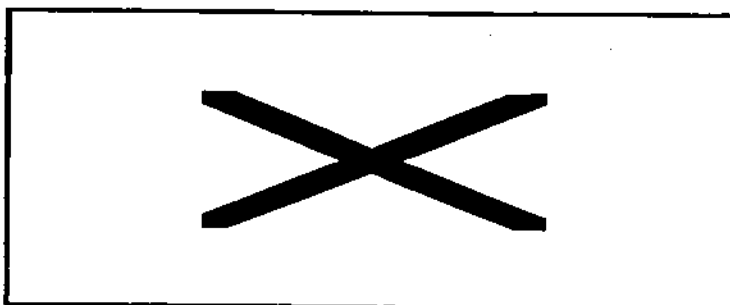
	<p>I.11.6. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan(.....) hari ditambah 90 (sembilan puluh) hari untuk bangunan semi permanent / 180 (seratus delapan puluh) hari untuk bangunan permanent, dan ditambah 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pemeliharaan berakhir.</p>
<p>II.12. Lain-lain</p>	<p>II.12.1. Alamat Penyedia Barang/Jasa : Apabila alamat kantor Rekanan ada yang tidak sama dengan yang tercantum dalam surat-surat asli sebagaimana dimaksud dalam dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penawaran Harga 2. I U J K 3. Sertifikat Tanda Daftar Rekanan 4. NPWP dan PKP 5. Surat Jaminan Penawaran <p>maka bendel dokumen penawaran harus ditambah dengan Surat Keterangan Domisili dari Lurah setempat.</p> <p>Untuk Rekanan yang alamat kantor pada surat-surat asli semua sama dengan alamat penandatanganan surat penawaran harga, maka tidak diperlukan copy surat keterangan domisili dan akta notaris yang masuk pada bendel dokumen penawaran.</p> <p>II.12.2. DOKUMEN / SURAT-SURAT ASLI PENYEDIA BARANG/JASA :</p> <p>II.12.2a. Surat-surat asli yang harus dapat ditunjukkan pada waktu verifikasi sebagai calon pemenang adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • I U J K / SIUP • Data Pengalaman Perusahaan • Akte Pendirian Perusahaan • NPWP & PKP • Surat Jaminan Penawaran • Bukti Pajak.
<p>II.13. Sampul penawaran</p>	<p>II.13.1. Penyampaian dokumen penawaran menggunakan sistem (satu sampul/dua sampul*)</p> <p>* = Keterangan</p> <p>Untuk sistem 1 (satu) sampul keseluruhan dokumen penawaran dijilid menjadi 1 (satu) buku dan dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan sebagaimana diminta dalam Buku II. Jika menggunakan sistem 2 (dua) sampul, sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang dijilid menjadi 1 (satu) dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis". Sedangkan pada sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul tertulis "Data Harga Penawaran". Selanjutnya sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul besar (disebut sampul penutup).</p> <p>Panitia pelatanganan akan mengevaluasi kelengkapan dokumen penawaran serta persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga yang telah ditanda-tangani oleh Calon Rekanan sebagaimana disyaratkan dalam dokumen lelang.</p>

	<p>II.13.2. Surat Penawaran dan lampiran-lampirannya tersebut pada angka II.1.1 yang telah dibuat dalam rangkap 3 (tiga) harus dimasukkan kedalam sampul tertutup.</p> <p>II.13.3. Sampul Penawaran ditujukan :</p> <p style="text-align: center;">KEPADA YTH : PANITIA PENGADAAN BARANG / JASA</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>Dan disebelah bagian KIRI SAMPUL ditulis nama paket pekerjaan, lokasi pekerjaan, jadwal peyelangan (hari, tanggal, jam, tempat) :</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>II.13.4. Pada sampul penawaran tidak boleh terdapat nama Perusahaan tulisan-tulisan maupun tanda-tanda lainnya, kecuali tulisan yang sudah tertera disampul tersebut.</p>
--	---

CONTOH SAMPUL PENAWARAN

Pekerjaan	:	
Lokasi	:	
Pelayanan	:	Hari :
	:	Tanggal :
	:	J a m :
	:	Tempat :
Kepada Yth : PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA Jl. Taman Surya No.1 Di SURABAYA		

Sampul Bagian Depan



Sampul Bagian Belakang

<p>II.14. Penjelasan pekerjaan (AANWIJZING)</p>	<p>II.14.1. Rapat Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) akan diadakan pada :</p> <p>Haritanggal :</p> <p>J a m :</p> <p>Tempat :</p> <p>Dan pada hari itu juga akan diteruskan peninjauan lokasi pekerjaan.</p>
---	---

<p>II.15. Pemasukan dan Pembukaan sampul penawaran</p>	<p>II.15.1 Sampul Penawaran harus dimasukkan dalam kotak lelang yang telah disediakan pada : Hari/tanggal : J a m : Tempat :</p> <p>II.15.2 Pembukaan sampul penawaran akan dilakukan dimuka peserta lelang pada : Hari/tanggal : J a m : Tempat :</p> <p>II.15.3 Pada waktu pembukaan sampul penawaran tersebut di atas, diwajibkan hadir Pimpinan Perusahaan atau wakilnya yang diberi kuasa penuh. Surat Kuasa tersebut harus bermeterai sebesar Rp. 6.000,00</p>
<p>II.16 Berita acara</p>	<p>II.16.1 Disamping Rencana Kerja dan Syarat-syarat ini, Panitia Lelang akan membuat Berita Acara dari : a. Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) b. Pembukaan sampul penawaran harga c. Evaluasi penawaran harga Yang nantinya akan menjadi salah satu kelengkapan daripada lampiran kontrak</p>
<p>II.17. Penawaran yang tidak sah</p>	<p>II.17.1 Panitia pelelangan pekerjaan tidak akan mempertimbangkan surat penawaran yang tidak sah atau dinyatakan gugur.</p> <p>II.17.2.Surat Penawaran dinyatakan tidak sah/gugur, apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipenuhi ketentuan dalam angka II.1 dan perubahan-perubahan yang dicantumkan pada Berita Acara Penjelasan Pekerjaan 2. Surat Penawaran tidak ditandatangani oleh pemimpin perusahaan, tidak mencantumkan masa berlaku penawaran, dan tidak bermeterai. 3. Sampul Penawaran tidak memenuhi ketentuan pada angka II.14. Memasukkan sampul penawaran kedalam kotak lelang lewat batas waktu yang telah ditetapkan dalam pasal II.16. 4. Harga Penawaran melebihi dari HPS / OE 5. Harga Penawaran melebihi dari biaya fisik kontrak/DIP 6. Jaminan penawaran tidak dikeluarkan bank atau asuransi yang mempunyai surety bond, besamya jaminan kurang dari nominal yang dipersyaratkan, dan masa berlaku tidak sesuai dengan yang disyaratkan 7. Penawaran lebih tinggi dari penawaran yang dimasukkan ke dalam portal www.surabaya-eproc.or.id.
<p>II.18. Sanggahan</p>	<p>II.18.1.Sanggahan rekanan harus tertulis dan diajukan terhadap pelaksanaan prosedur Pelelangan dan dimasukkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah pengumuman pemenang lelang.</p>

<p>II.19. Harga penawaran</p>	<p>II.19.1. Peserta Lelang harus mengisi Harga Satuan untuk semua mata pekerjaan yang tercantum kuantitasnya dalam Daftar Kuantitas dan Harga, apabila terdapat jenis pekerjaan tidak diberi harga satuan, maka Pelaksana Kegiatan tidak akan membayar dan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan lain, sedangkan jenis pekerjaan tersebut harus tetap dikerjakan sesuai volume yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga tersebut.</p> <p>II.19.2. Harga Satuan yang dicantumkan peserta lelang adalah tetap selama masa pelaksanaan kontrak, kecuali apabila dinyatakan bahwa dapat disesuaikan selama masa pelaksanaan Kontrak sebagaimana tercantum dalam Data Lelang.</p> <p>II.19.3. Harga penawaran dari rekanan yang memenuhi syarat untuk dipertimbangkan adalah harga penawaran yang paling menguntungkan Negara, yang secara dipertanggungjawabkan dan tidak terjadi kesalahan perhitungan. Untuk itu akan diusulkan 3 (tiga) rekanan sebagai calon pemenang yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan tersebut di atas.</p>
<p>II.20. Pembatalan dan pelelangan ulang</p>	<p>II.20.1 Pelelangan dapat dibatalkan dan akan diadakan pelelangan ulang apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harga standart dilampaui. 2. Dana yang tersedia tidak cukup. 3. Harga-harga yang ditawarkan dianggap tidak wajar atas dasar analisis secara tertulis. 4. Sanggahan dari rekanan ternyata benar. 5. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen lelang. 6. Berhubungan dengan berbagai hal sehingga tidak memungkinkan mengadakan penetapan. <p>II.20.2 Apabila terpaksa diadakan pelelangan ulang, maka Panitia pelelangan tidak terikat untuk mengundang para peserta lelang yang telah mengikuti pelelangan pekerjaan tersebut.</p>
<p>II.21. Pemenang lelang yang mengundurkan diri</p>	<p>II.21.1 Peserta yang menang wajib menerima penunjukan dan apabila mengundurkan diri hanya dapat dilakukan dengan alasan yang dapat diterima oleh Pelaksana Kegiatan, dalam hal demikian jaminan penawaran peserta yang bersangkutan menjadi milik Negara.</p> <p>II.21.2 Dalam hal pemenang pertama pelelangan mengundurkan diri, pemenang urutan kedua dapat ditunjuk untuk melaksanakan, sepanjang harga penawarannya tidak melebihi pertiraaan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional).</p>

	<p>II.21.3. Dalam hal pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri atau pemenang urutan kedua tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana, ditunjuk pemenang urutan ketiga sebagai pelaksana, sepanjang harga penawarannya tidak melebihi perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional), dan apabila pemenang ketiga juga tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana, panitia atas permintaan Pelaksana Kegiatan mengambil urutan 4-5 dan seterusnya.</p> <p>II.21.4. Pemenang yang mengundurkan diri tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan akan mendapat sanksi dan dimasukkan ke dalam daftar hitam (<i>Black List</i>).</p>
<p>II.22. Jangka waktu pelaksanaan</p>	<p>II.22.1. Pelaksanaan Pekerjaan tersebut harus sudah dimulai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak, dalam bentuk SPMK yang ditandatangani Pelaksana Kegiatan diketahui P.JA;</p> <p>II.22.2. Pekerjaan ini harus sudah selesai dilaksanakan dan dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Direksi selambat-lambatnya :hari kalender. (selanjutnya akan diatur dalam kontrak).</p>
<p>II.23. Jangka waktu pemeliharaan</p>	<p>II.23.1. Masa pemeliharaan untuk pekerjaan tersebut dalam angka 1 (satu) di atas ditetapkan selama.....(180 hari untuk bangunan semi permanent atau 90 hari untuk bangunan permanent) terhitung sejak dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-I) antara Pelaksana Kegiatan dengan Penyedia Barang/Jasa (selanjutnya akan diatur dalam kontrak).</p> <p>II.23.3 Penyedia Barang/Jasa dalam masa pemeliharaan diwajibkan mengadakan pemeliharaan pekerjaan agar tetap sempurna sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.</p> <p>II.23.4. Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pekerjaan pemeliharaan, sepenuhnya menjadi tanggungjawab Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>II.23.5. Setelah masa pemeliharaan pekerjaan berakhir, maka diadakan Serah Terima Pekerjaan Tingkat II (STT-II/Terakhir), dan Penyedia Barang/Jasa dibebaskan dari kewajibannya dalam pemeliharaan.</p>
<p>II.24. Pembayaran</p>	<p>II.24.1. Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya, tahun anggaran</p> <p>II.24.2. Biaya pelaksanaan pekerjaan sudah termasuk PPN sebesar 10 % (sepuluh persen) dan didasarkan atas harga satuan tetap (<i>fixed unit price</i>) yang rinciannya tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.</p>
<p>II.25 Aturan pembayaran</p>	<p>a. Pembayaran untuk hasil pelaksanaan pekerjaan dilakukan berdasarkan jumlah prestasi pekerjaan yang akan diajukan secara bertahap dan selanjutnya akan diatur dalam Surat Perjanjian Kontrak.</p>

	<p>b. Untuk setiap pembayaran angsuran (termin). Penyedia Barang/Jasa diwajibkan menyertakan Daftar Rincian Kemajuan Fisik Pekerjaan.</p> <p>c. Yang diperhitungkan sebagai kemajuan fisik pekerjaan adalah bagian-bagian pekerjaan yang telah selesai dikerjakan (volume terpasang). Pembayaran - pembayaran angsuran dilakukan setelah bagian pekerjaan yang bersangkutan (volume terpasang) telah diperiksa/disetujui oleh Pelaksana Pengawasan Teknis/Konsultan Pengawas, yang dituangkan dalam Berita Acara.</p>
II.26. PPN (Pajak Pertambahan Nilai)	II.26.1. Dimulai dari pengambilan angsuran / termin ke II (dua) dan termin selanjutnya sampai dengan termin terakhir, Penyedia Barang/Jasa diwajibkan menyerahkan copy bukti pembayaran PPN atas termin yang telah dibayarkan sebelumnya.
II.27. Denda	<p>II.27.1. Apabila jangka waktu pelaksanaan yang telah ditentukan dalam Surat Perjanjian Kerja dilampaui, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda per hari sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari biaya pelaksanaan pekerjaan, dan besarnya denda tertinggi-tingginya sebesar jaminan pelaksanaan.</p> <p>II.27.2. Apabila Penyedia Barang/Jasa melalaikan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan atau ketentuan serta syarat-syarat teknis, dan ternyata tidak segera memperbaiki ketatalan tersebut setelah menerima 2 (dua) kali surat peringatan dari Pelaksana Kegiatan, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda kelalaian. Jumlah nilai setiap denda kelalaian akan diatur kemudian dalam surat perjanjian/kontrak.]</p> <p>II.27.3. Apabila jangka waktu pelaksanaan yang berlaku telah dilampaui sedangkan pekerjaan belum selesai dari karena sesuatu hal terjadi pemutusan Kontrak Kerja secara sepihak oleh Pihak Pertama, maka kepada Penyedia Barang/Jasa tetap dikenakan denda dengan memperhitungkan hasil nilai fisik yang telah dilaksanakan dan yang dapat disetujui Pihak Pengawas.</p> <p>II.27.4. Apabila terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, maka kepada Penyedia Barang/Jasa diharuskan untuk melanjutkan, yang diatur dalam addendum perpanjangan waktu.</p>
II.28. Ketentuan Administrasi/ konsep Kontrak	<p>II.28.1 Ketentuan-ketentuan administrasi lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan ini akan dicantumkan dalam kontrak yang akan dibuat untuk pekerjaan tersebut.</p> <p>II.28.2 TANDA – TANGAN ; Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah penyedia Barang/Jasa menyerahkan Surat Jaminan Pelaksana sebesar 5% (lima persen) nilai kontrak kepada Pelaksana Kegiatan.</p>

	<p>II.28.3 BIAYA METERAI Semua biaya yang terjadi sebagai akibat Pembuatan Surat Perjanjian Penyedia Barang/Jasa atau Kontrak ini menjadi tanggungan Penyedia Barang/Jasa.</p>
II.29. Pembatalan surat perjanjian	<p>II.29.1. Surat Perintah Kerja (SPK) atas persetujuan kedua belah pihak dapat dibatalkan dan diatur dalam Surat Perjanjian Pembatalan.</p> <p>II.29.2. Pemberi tugas dalam hal ini pelaksana kegiatan berhak membatalkan Surat Perjanjian Penyedia Barang/Jasa secara sepihak, apabila Penyedia Barang/Jasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didalam waktu satu minggu terhitung dari tanggal Surat Keputusan Penunjukan Pemenang Pelelangan, tidak / belum memulai dengan pekerjaan pembangunan. 2. Didalam waktu satu bulan berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaan pembangunan tanpa ada alasan force majeure. 3. Secara langsung atau tidak langsung dengan sengaja memperlambat penyelesaian pembangunan. 4. Memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar yang merugikan atau dapat merugikan kepentingan Pihak Pertama.
II.30. Force Majeur	<p>II.30.1. Menyimpang dari ketentuan dalam angka II.23.2. Penyedia Barang/Jasa dibebaskan dari denda apabila kelambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan Force Majeur yang disetujui Pelaksana Kegiatan, misalnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bencana alam, peperangan 2. Kejadian-kejadian akibat kebijakan Pemerintah dalam bidang moneter dan telah ditetapkan oleh Pemerintah bahwa akibat kebijakan tersebut dapat digolongkan sebagai Force Majeur. <p>II.30.2. Apabila terjadi peristiwa tersebut di atas, Penyedia Barang/Jasa harus memberitahukan secara tertulis kepada Pelaksana Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah terjadinya Force Majeur.</p> <p>II.30.3. Lokasi Pekerjaan yang sulit tidak dapat dijadikan sebagai alasan Force Majeur.</p> <p>II.30.4. Atas persetujuan Pelaksana Kegiatan, dibuatkan Berita Acara dan selanjutnya batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tercantum dalam angka II.23.2. dapat diperpanjang, yang dituangkan dalam Addendum Surat Perjanjian.</p>

b. Dokumen Lelang untuk Jasa Konsultansi.

Daftar Isi

Hal.

I. BUKU I

A. UMUM

1. Lingkup Penawaran	3
2. Sumber Dana	3
3. Peserta Lelang	3
4. Persyaratan Kualifikasi Peserta Lelang	3
5. Dokumen Penawaran	3
6. Pengandaan Dokumen	3

B. DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA

7. Isi Dokumen Lelang	3
8. Klarifikasi Dokumen Lelang	3
9. Addendum Dokumen Lelang	4

C. PENYIAPAN PENAWARAN

10. Bahasa Penawaran	4
11. Dokumen yang termasuk dalam Penawaran	4
12. Masa Berlaku Penawaran.....	4
13. Usulan Penawaran Alternatif.....	5
14. Bentuk Penawaran.....	5

D. PEMASUKAN PENAWARAN

15. Penyelesaian dan penandatanganan Penawaran	5
16. Batas Akhir Pemasukan Penawaran	6
17. Penawaran Terlewat	6
18. Perubahan dan Penarikan Penawaran	6

E. PEMBUKAAN PENAWARAN DAN EVALUASI

19. Pembukaan Penawaran	7
20. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Penawaran	8
21. Mata Uang untuk Evaluasi Penawaran	8
22. Sistem Evaluasi Penawaran	8

F. PEMENANG LELANG

23. Kriteria Pemenang	9
24. Wewenang Pelaksana Kegiatan untuk Menerima dan Menolak Penawaran	9
25. Pengumuman Pemenang Lelang dan Tandatanganan Kontrak	9

G. DATA SELEKSI UMUM 11

II. BUKU II : RENCANA KERJA DAN SYARAT – SYARAT

III. BUKU III : PERSYARATAN TEKNIS

**BUKU I
INSTRUKSI KEPADA PESERTA SELEKSI UMUM**

A. UMUM

- | | |
|--|---|
| 1. Lingkup Penawaran | <p>1.1. Peserta seleksi umum harus menawar jenis / item dan volume pekerjaan sesuai dengan yang tercantum Kerangka Acuan Kerja (TOR)</p> <p>1.2. Pemenang Seleksi Umum diharuskan menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu yang tercantum dalam Data Seleksi Umum, sejak tanggal mulai kerja.</p> |
| 2. Sumber Dana | 2.1. APBD Tahun |
| 3. Peserta Lelang | 3.1. Adalah suatu Badan Usaha yang bergerak dalam jasa usaha konsultansi (sesuai data seleksi umum) dan mempunyai SIUP untuk jasa konsultan non konstruksi atau IUJK untuk jasa konsultan konstruksi yang masih berlaku |
| 4. Persyaratan Kualifikasi Peserta Seleksi Umum | 4.1. Kualifikasi peserta seleksi umum sebagaimana tercantum dalam Data Seleksi Umum adalah peserta yang sudah dinyatakan lulus prakualifikasi oleh panitia pengadaan dan masuk dalam daftar pendek konsultan (short list) |
| 5. Dokumen Penawaran | 5.1. Setiap Peserta seleksi umum hanya boleh menyerahkan satu Penawaran untuk satu Paket Pekerjaan, baik atas namanya sendiri atau sebagai anggota kemitraan. Peserta Seleksi Umum yang menyerahkan lebih dari satu Penawaran untuk satu paket pekerjaan akan di diskualifikasi. |
| 6. Penggandaan Dokumen | 6.1. Peserta Seleksi Umum harus menanggung sendiri semua biaya berkenaan dengan penytipaan dan pemasukan penawarannya termasuk penggandaan dokumen penawaran |

B. DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

- | | |
|------------------------------|---|
| 7. Isi Dokumen Lelang | <p>7.1. Dokumen pemilihan penyedia barang / jasa terdiri atas dokumen-dokumen dibawah ini dan harus dibaca menjadi satu kesatuan dengan Addendum yang mungkin dikeluarkan sesuai dengan angka 9 :</p> <p>Buku 1 : Instruksi Kepada Peserta Seleksi Umum.
Buku 2 : Rencana Kerja dan Syarat.
Buku 3 : Persyaratan Teknis</p> |
|------------------------------|---|

8. Klarifikasi

8.1. Klarifikasi dokumen seleksi umum dilakukan pada saat Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing). Dalam hal jawaban panitia akan mengubah dokumen seleksi umum, maka perubahan dimasukkan dalam addendum Berita Acara dokumen tersebut. Untuk Penjelasan Pekerjaan (aanwijzing) disediakan juga media tanya jawab melalui internet di portal www.surabaya-eproc.or.id pada waktu yang sama untuk penyedia barang/jasa yang tidak hadir dalam penjelasan pekerjaan (aanwijzing) di masing-masing Satuan Kerja. Panitia Pengadaan wajib menjawab pertanyaan paling lambat 1x24 jam setelah pelaksanaan aanwijzing. Salinan dari tanggapan / jawaban panitia pengadaan termasuk uraian pertanyaannya tanpa mengidentifikasi sumbernya akan tercetak sebagai bagian dari Berita Acara Aanwijzing. Dalam hal jawaban dari Panitia akan mengubah Dokumen Seleksi Umum, maka harus dimasukkan dalam Addendum Berita Acara Dokumen Seleksi Umum. Selanjutnya panitia pengadaan harus mengupload Berita Acara Aanwijzing ke portal e-Procurement paling lambat 1x24 jam setelah batas akhir masa aanwijzing.

9. Addendum Dokumen Lelang

- 9.1. Sebelum batas waktu pemasukan Penawaran, Panitia dapat mengubah Dokumen Pemilihan Penyedia Barang / Jasa dengan mengeluarkan Addendum.
- 9.2. Setiap Addendum yang dikeluarkan merupakan bagian dari Dokumen Pemilihan Penyedia Barang / Jasa akan disampaikan melalui media internet dan bisa di print out oleh semua peserta seleksi umum.

C. PENYIAPAN PENAWARAN**10. Bahasa Penawaran**

10.1. Semua Dokumen yang berkenaan dengan Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia

11. Dokumen Yang Termasuk Dalam Penawaran

11.1. Penawaran yang diserahkan Peserta Seleksi Umum terdiri dari hal-hal sebagai berikut (Metode 2 (dua) sampul):
Pada sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang didalamnya terdiri dari:

Dokumen Administrasi

1. Surat Penawaran
2. Jaminan Penawaran

Dokumen Teknis

3. Pengalaman Perusahaan
4. Pendekatan dan Metodologi Kerja
5. Time Schedule
6. Curriculum Vitae

Pada sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran antara lain :

7. Surat Penawaran Harga
8. Rekapitulasi Harga Penawaran
9. Perincian Biaya (personil dan non personil)

12 Masa Berlaku Penawaran Dan Jaminan Penawaran

12.1. Penawaran harus tetap berlaku selama waktu sebagaimana dijelaskan dalam Data Seleksi Umum.

12.2. Dalam keadaan khusus, sebelum habis masa berlakunya Penawaran, Panitia dapat meminta Peserta Seleksi Umum untuk memperpanjang masa berlaku tersebut untuk jangka waktu tertentu. Permintaan maupun tanggapannya harus secara tertulis atau dengan telex atau faxmilo.

12.3. Peserta pelelangan harus menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dari Bank Umum, atau Perusahaan Asuransi Kerugian yang memiliki Program Surety Bond sebesar 1% (satu persen) sampai 3% (tiga persen) dari perkiraan harga penawaran.

Jika peserta pelelangan berkedudukan diluar negeri, harus menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dari Bank Devisa di Indonesia atau bank luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia.

12.4. Jaminan penawaran ditujukan untuk paket pekerjaan yang bersangkutan, sesuai dengan nama paket pekerjaan yang diikuti pelelangannya.

12.5. Alamat dari Surat Jaminan Penawaran harus ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan paket pekerjaan yang dilelang.

12.6. Surat Jaminan Penawaran harus berlaku untuk sekurang-kurangnya sama dengan masa berlaku Surat Penawaran Harga (SPH).

13 Usulan Penawaran Alternatif

13.1. Peserta Seleksi Umum menyerahkan Penawaran yang sesuai dengan ketentuan dari Dokumen Seleksi Umum. Peserta Seleksi Umum tidak diperkenankan menyampaikan penawaran alternatif .

14 Bentuk Penawaran

14.1. Peserta seleksi umum harus menyiapkan satu dokumen penawaran asli sebagaimana dimaksud pada angka 11 yang merupakan bagian dari Penawaran yang menjadi satu kesatuan dengan Bentuk Penawaran dan diberi tanda secara jelas "ASLI". Disamping itu penawar juga harus memasukkan sejumlah copy sesuai yang tercantum dalam Data Seleksi Umum, dan jelas-jelas diberi tanda " Copy ". Apabila terdapat perbedaan antara kedua dokumen tersebut, maka asli yang berlaku. Hal ini sesuai dengan yang tertuang di RKS.

- 14.2. Penawaran asli dan semua copynya harus ditulis atau diketik dengan tinta yang tidak dapat dihapus dan harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (association agreement) adalah yang berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama/lead firm). Semua halaman Penawaran yang memuat isian ataupun perubahannya harus diparaf oleh orang yang menandatangani Penawaran.
- 14.3. Penawaran tidak boleh berisi perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk menyesuaikan dengan instruksi yang dikeluarkan oleh Pemilik atau diperlukan untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat Peserta Seleksi Umum dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani Penawaran.

D. PEMASUKAN PENAWARAN

15 Penyegehan dan Penandaan Penawaran

- 15.1. Sistem penyampaian dokumen penawaran dengan sistem 2 (dua) sampul, dimana sampul pertama berisi dokumen administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis", sedangkan sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis "Data Perhitungan Harga Penawaran".
- 15.2. Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup).
- 15.3. Sampul Penutup hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang/jasa kata-kata "dokumen penawaran pengadaan barang/jasa (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)".
- 15.4. Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul penutup yang berisi sampul pertama dan sampul kedua dimasukkan dalam satu amplop, disebutkan sampul luar.
- 15.5. Pada sampul luar hanya dicantumkan alamat Pemilik dan kata-kata : "dokumen penawaran seleksi umum (yang mencantumkan : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan)" sebagaimana tercantum dalam Data Lelang.
- 15.6. Peserta seleksi umum harus menyegel dan menandai dokumen penawarannya, apabila tidak disegel dan ditandai, Panitia Pengadaan tidak bertanggungjawab apabila terjadi salah penempatan atau pembukaan dini dari Penawaran.

16 Batas Akhir Pemasukan Penawaran

- 16.1. Penawaran harus disampaikan kepada Panitia Pengadaan dengan alamat seperti contoh pada II.8.5, paling lambat pada tanggal dan waktu yang tertera dalam Data Seleksi Umum.

- 16.2. Panitia Pengadaan tidak dapat mengundurkan batas akhir Pemasukan penawaran kecuali disepakati pada saat anwizing dan pengunduran tersebut masih dalam range waktu pemasukan dokumen penawaran yang ada di portal e-Procurement.
- 17 Penawaran TerLAMBAT 17.1. Setiap Penawaran yang diterima oleh Panitia Pengadaan sesudah batas akhir pemasukan penawaran tersebut sesuai angka 16, maka dokumen penawaran tersebut tidak diikutsertakan dalam pembukaan sampul penawaran.
- 18 Perubahan dan Penarikan Penawaran 18.1. Peserta seleksi umum boleh mengubah atau menarik penawarannya setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis, yaitu 1 (satu) jam sebelum pembukaan sampul penawaran.
- 18.2. Pemberitahuan perubahan atau penarikan harus dibuat secara tertulis, disegel, ditandai dan disampaikan kepada panitia pengadaan dengan menambahi tanda "PERUBAHAN" atau "PENARIKAN" pada sampul "luar".
- 18.3. Penarikan Penawaran setelah 1 (satu) jam sebelum pembukaan sampul penawaran, dapat mengakibatkan penyaan Jaminan Penawaran.

E. PEMBUKAAN PENAWARAN DAN EVALUASI

19. Pembukaan Penawaran 19.1. Panitia meminta kesediaan sekurang-kurangnya dua wakil peserta seleksi umum yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta seleksi umum yang hadir, Panitia Pengadaan menunda pembukaan kotak / tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan waktu tertentu yang telah ditentukan Panitia sekurang-kurangnya dua jam. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan, wakil peserta lelang tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak / tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan dengan disaksikan oleh dua saksi di luar Panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia.
- 19.2. Panitia akan membuka Penawaran termasuk perubahan penawaran dibuat sesuai angka 18 dihadapan wakil – wakil Peserta Seleksi Umum, pada waktu dan tempat yang dijelaskan dalam dokumen seleksi umum. Panitia meneliti isi kotak / tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri, bertanda ("PENARIKAN ") dan apabila Penawaran yang masuk kurang dari tiga peserta, seleksi umum tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali dengan mengundang peserta seleksi umum yang baru.

- 19.3. Nama Peserta seleksi umum, Harga Penawaran, rabat, perubahan dan penarikan penawaran, ada tidak adanya rincian lainnya, seperti kontrak dengan pengalaman tertinggi dan kewajiban membayar pajak dengan :
- Menunjukkan kontrak asli (SPK dan semua bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam kontrak)
 - Bukti pembayaran pajak tahun terakhir dan SPT PPN tahunan pada saat mendapat pekerjaan yang dipergunakan sebagai referensi pengalaman pekerjaan sejenis dengan nilai tertinggi, akan diumumkan oleh Panitia pada saat Pembukaan Sampul Penawaran.
- 19.4. Panitia harus membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran.
- 20 Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Penawaran**
- 20.1. Panitia memeriksa, menunjukkan dan membaca kelengkapan alamat tujuan dalam Surat Penawaran dan paket yang ditawarkan, dihadapan para peserta seleksi umum. Jika alamat tujuan Surat Penawaran salah dan atau paket yang ditawarkan salah, maka Surat Penawaran tidak dibaca dan seluruh dokumen penawaran ditolak. Selanjutnya terhadap penawaran yang tidak ditolak, panitia memeriksa, menunjukkan dan membacakan dihadapan para peserta seleksi umum mengenai kelengkapan dokumen penawaran pada sampul I sebagaimana angka 11.1, sedangkan untuk sampul II sebagaimana angka 11.1 untuk sementara waktu tidak dibuka dan dibuka setelah hasil evaluasi sampul I disampaikan kepada peserta seleksi umum.
- 20.2. Penawaran tidak dinilai pada saat pembukaan sampul penawaran apabila salah satu dari persyaratan pada angka 11.1 tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat yaitu :
- Surat Penawaran
- 1) Tidak ditandatangani oleh pemimpin direktur utama atau penerima kuasa dari pimpinan direktur utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama (association agreement) adalah yang berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama/lead firm).
 - 2) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen peletangan.
- 21. Mata Uang Untuk Evaluasi Penawaran**
- 21.1. Penawaran akan dievaluasi berdasarkan mata uang yang ditentukan dalam data kontrak.

- 22. Sistem Evaluasi**
- 22.1. Sistem evaluasi penawaran yang dilakukan Panitia adalah sistem evaluasi kualitas dan biaya yakni :**
- A. Evaluasi Administrasi**
- (1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran ;
 - (2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur – unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan – ketentuan yang tercantum dalam angka 20 ;
 - (3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi ;
- B. Evaluasi Penawaran dilakukan terhadap dokumen penawaran teknis dengan memperhatikan bobot yang diberikan pada unsur-unsur yang dinilai antara lain pengalaman konsultan, pendekatan dan metodologi serta kualifikasi tenaga ahli. Penilaian dilakukan terhadap aspek teknis dengan pembobotan sebesar 80% (delapan puluh persen) dan aspek biaya dengan pembobotan sebesar 20% (dua puluh persen)**
- F. PEMENANG LELANG**
- 23. Kriteria Pemenang**
- 23.1. Panitia menetapkan calon pemenang seleksi umum yang penawarannya responsif kepada dokumen seleksi umum dan menguntungkan bagi negara dalam arti memiliki nilai tertinggi dalam perhitungan (hasil evaluasi kualitas dan biaya)**
- 24. Wewenang Pelaksana Kegiatan untuk menerima dan menolak Penawaran**
- 24.1. Pelaksana Kegiatan mempunyai wewenang untuk menerima atau menolak setiap Penawaran dan membatalkan proses seleksi umum serta menolak semua Penawaran, tanpa bisa dibuntut oleh Peserta Seleksi Umum yang bersangkutan, atau tanpa keharusan memberikan alasan apapun kepada Peserta Seleksi Umum atas tindakan yang diambarnya.**
- 25. Pengumuman Pemenang Seleksi Umum dan Tanda Tangan Kontrak**
- 25.1. Sebelum berakhirnya masa berlaku penawaran yang ditetapkan Panitia tersebut pada angka 12, Panitia akan mengumumkan Penetapan Pemenang Seleksi Umum kepada seluruh Peserta melalui media internet.**
- 25.2. Dalam batas waktu lima hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang tidak terdapat sanggahan dari peserta seleksi umum, selanjutnya Pelaksana Kegiatan dapat menunjuk pelaksana pekerjaan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) dan menandatangani kontrak.**

- 25.3. Peserta Seleksi Umum yang merasa dirugikan baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan protes atau sanggahan kepada Pelaksana Kegiatan atau Pejabat yang ditunjuk, apabila ditemukan :
- a) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang / jasa.
 - b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat.
 - c) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan atau Pejabat yang berwenang lainnya.
 - d) Praktek atau adanya unsur korupsi, kolusi dan nepotisme antara peserta sendiri atau antara peserta dengan anggota Panitia dan atau dengan Pejabat yang berwenang.
- 25.4. Perjanjian mencakup semua kesepakatan antara Pelaksana Kegiatan dengan pemenang seleksi umum, Penandatanganan surat perjanjian selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan surat keputusan penunjukan pekerjaan.
- 25.5. Segera setelah Pemenang Seleksi Umum menyediakan Jaminan Pelaksanaan, Pelaksana Kegiatan akan memberitahu Peserta Seleksi Umum lainnya bahwa Penawaran mereka tidak berhasil.

G. DATA SELEKSI UMUM

- 26.1. Waktu untuk penyelesaian pekerjaan ini selama (.....) hari terhitung sejak tanggal Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SPPP).
- 27.1 Sumber Dana APBD Kota Surabaya tahun anggaran Nomor rekening :
OE : Rp.
- 28.1 Kualifikasi peserta seleksi umum :
- | | |
|------------|---------------------------|
| Golongan | : Kecil/besar |
| Bidang | : Layanan Jasa Konsultasi |
| Sub bidang | : Layanan Jasa Konsultasi |
- 29.1. Penawaran disampaikan kepada Panitia Pengadaan (sesuai nama paket pekerjaan)
- 30.1. Permohonan Klarifikasi Dokumen Seleksi Umum diterima paling lambat :
- | | |
|---------|---------|
| Hari | : |
| Tanggal | : |
| Pukul | : |
- 31.1. Addendum dokumen lelang diterbitkan setelah Penjelasan Pekerjaan;
- 32.1. Lampiran penawaran, apabila terjadi adanya perubahan Akte Pendirian Perusahaan setelah diterbitkannya Addendum Dokumen Seleksi Umum, maka penawaran dilampiri dengan Perubahan Akta Pendirian Perusahaan yang baru.

33.1. Harga kontrak tidak terdapat / terdapat eskalasi atau penyesuaian harga.

34.1. Ketentuan tentang mata uang asing, tidak digunakan.

35.1. Penawaran harus berlaku selama(.....) hari setelah batas akhir Pemasukan Penawaran.

36.1. Besarnya Jaminan Penawaran sebesar(1-3)% dari harga Penawaran (termasuk 10 % PPN), disampaikan kepada Pelaksana Kegiatan (sesuai nama paket pekerjaan);

Apabila jaminan penawaran diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi, supaya dilampirkan pula foto copy bukti bahwa Perusahaan Asuransi tersebut telah meresuransikan dari Perusahaan Asuransi Luar Negeri yang bonafit.

37.1. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.

38.1. Alamat Pelaksana Kegiatan untuk keperluan penyampaian penawaran adalah Pelaksana Kegiatan (sesuai nama paket pekerjaan);

39.1. Identifikasi Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran untuk :

Nama Kegiatan :
 Nama Paket Pekerjaan :
 Kode Kegiatan :
 Rekening :

Agar tidak dibuka sebelum waktu pembukaan :

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :

40.1. Batas akhir pemasukan penawaran adalah :

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :

41.1. Pembukaan penawaran dilakukan pada :

Hari :
 Tanggal :
 Pukul :

42.1. Jaminan Pelaksanaan yang disetujui Pelaksana Kegiatan adalah dalam bentuk Bank Guarantee dengan nilai yang ditentukan oleh Pelaksana Kegiatan.

BUKU II
RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT
PAKET PEKERJAAN
APBD KOTA SURABAYA
TAHUN ANGGARAN

Nama Kegiatan Pelayanan : :
 Nama Pekerjaan : :
 Lokasi : Kota Surabaya

BAGIAN I. SYARAT-SYARAT DAN KETENTUAN UMUM

- 1.1. Pemberi tugas :** 1.1.1. Sebagai pemberi tugas paket pekerjaan ini adalah Pemerintah Kota Surabaya, dalam hal ini adalah Pelaksana Kegiatan yang di tunjuk dan diangkat berdasarkan Surat Perintah Kepala Dinas/Bagian/Satuan Kerja Nomor:
- 1.2. Pengawasan pekerjaan:** 1.2.1. Untuk mengawasi kuantitas dan kualitas pelaksanaan pekerjaan ini adalah direksi harian yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Dinas/Bagian selaku Pelaksana Pengawasan Teknis Nomor :
- 1.2.2. Direksi Harian yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kepala Dinas/Bagian/Satuan Kerja..... mempunyai wewenang penuh untuk meniadak / melerang segala sesuatu yang menyimpang dari peraturan-peraturan dalam (RKS) serta Berita Acara Penjelasan Pekerjaan.
- 1.3. Penyedia jasa :** 1.3.1. Adalah suatu Badan Usaha yang bergerak dalam Bidang Jasa Konsultansi yang sesuai dengan Bidang dan Sub Bidang yang ditetapkan dan memiliki surat izin usaha (SIUP) yang diterbitkan oleh pemerintah Kota/Kabupaten dan masih berlaku.

BAGIAN II. SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI

II.1. Materi Dokumen Penawaran

Materi dokumen penawaran yang harus diajukan dalam seleksi umum adalah :

NO	MATERI DOKUMEN PENAWARAN	LETAK MATERI DOKUMEN PENAWARAN	
		DILUAR SAMPUL DI SERAHKAN SEBELUM MEMASUKKAN SPH KEDALAM KOTAK PENAWARAN	DI DALAM SAMPUL SPH
1. 2. 3.	Sampul Satu berisi : Dokumen Administrasi & Teknis Surat Pernyataan minat Pakta Integritas Surat Penawaran tanpa harga	1 asli 1 asli -	1 Asli 2 Copy

4.	Dokumen Teknis		
5.	Pengalaman Perusahaan	-	1 Asli 2 Copy
6.	Pendekatan dan Metodologi Kerja	-	1 Asli 2 Copy
7.	Time Schedule	-	1 Asli 2 Copy
7.	Curriculum Vitae	-	1 Asli 2 Copy
	Pada sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran yaitu :		
8.	Surat Penawaran Harga	-	1 Asli 2 Copy
9.	Rekapitulasi Harga Penawaran	-	1 Asli 2 Copy

II.2. Penandatanganan

II.2.1. Penandatanganan pada materi dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada pasal II.1 adalah Direksi / Pimpinan Perusahaan, selanjutnya dicap dengan stempel Perusahaan. Apabila yang menandatangani Surat Penawaran Harga bukan Direktur Utama / Direktur yang bersangkutan karena bertalangan, maka yang berhak menandatangani Surat Penawaran Harga adalah Direktur yang lain yang tercantum dalam Akta Perusahaan dan yang mempunyai kewenangan untuk hal tersebut dengan melampirkan fotocopy dari akta dan Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah) kedalam dokumen penawaran.

II.3. Surat penawaran

II.3.1. Surat Penawaran harus diajukan rangkap 2 (dua), aslinya harus bermeterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah), bertanggal, bulan, tahun dan juga ditandatangani Direktur / Pimpinan Perusahaan serta distempel perusahaan yang bersangkutan.

II.3.2. Harga penawaran supaya diketik dengan ketentuan Angka Penawaran dan Huruf harus jelas dan sama. Harga Penawaran dibulatkan kebawah sampai ribuan rupiah. Pada jumlah akhir dari perincian biaya pekerjaan tidak dibenarkan menambah biaya tak terduga, keuntungan dan lain-lain. Harga akhir sudah termasuk PPN 10% (sepuluh persen). Perhitungan PPN sebesar 10% (sepuluh persen) dari seluruh jumlah biaya personil dan non personil harus terlihat dengan jelas (ditampalakan).

II.3.3. Didalam Surat Penawaran tidak boleh terdapat perubahan-perubahan atau coretan-coretan yang tidak diperaf dan tidak boleh terdapat penghapusan-penghapusan.

II.3.4. Tata cara penulisan / metode evaluasi penawaran, dengan sistem evaluasi kualitas dan biaya

A. Evaluasi Administrasi

1. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
2. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur – unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan – ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);

3. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
- B. Evaluasi Teknis dan Harga
1. Sistem Nilai menggunakan pendekatan / metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 2. Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan/ lulus administrasi dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan atau harga penawaran;
 3. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, panitia/pejabat pengadaan membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi;
- II.4. Rencana penjadwalan (Time Schedule)
- II.4.1. Time Schedule / Rencana Penjadwalan pekerjaan dibuat sesuai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ditetapkan pada TOR
- II.5. SIUP
- II.5. Surat Izin Usaha Perdagangan yang diterbitkan oleh Pemerintah Kota/Kabupaten yang masih berlaku dan sesuai dengan bidang - subbidang yang disyaratkan
- II.6. NPWP dan PKP
- II.6.1 Yang dimaksud NPWP dan PKP adalah kartu NOMOR POKOK WAJIB PAJAK dan PENGUSAHA KENA PAJAK yang dikeluarkan oleh Dirjen Pajak dan tercantum nomor register wajib pajak, apabila kartu NPWP belum keluar, harus dimintakan Surat Keterangan dari Kantor Pajak setempat.
- II.6.2. Foto copy kartu NPWP yang dimaksud dalam II.11.1 (materi dokumen penawaran) adalah kartu NPWP yang difoto-copy pada kertas ukuran folio (tidak perlu dipotong / disesuaikan dengan kartu NPWP).
- II.7. Lain-lain
- II.7.1. Alamat Konsultan :
- Apabila alamat kantor Konsultan ada yang tidak sama dengan yang tercantum dalam surat-surat asli sebagaimana dimaksud dalam dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran, yaitu :
1. Surat Penawaran Harga
 2. SIUP
 3. NPWP dan PKP
- maka bendel dokumen penawaran harus ditambah dengan Surat Keterangan Domisili dari Lurah setempat.
- Untuk Konsultan yang alamat kantor pada surat-surat asli semua sama dengan alamat penanda tangan surat penawaran harga, maka tidak diperlukan foto copy surat keterangan domisili dan akta notaris yang masuk pada bendel dokumen penawaran.
- II.8. Sampul penawaran (sistem dua sampul)
- II.8.1. Sampul Pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis";

- II.8.2. Sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul ditulis " Data Harga Penawaran";
 - II.8.3. Sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup);
 - II.8.4. Sampul penutup hanya mencantumkan alamat pengguna barang/jasa yang mengadakan pengadaan barang / jasa (yang mencantumkan : jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan);
 - II.8.5. Sampul Penawaran ditujukan :
KEPADA YTH :
Panitia Pengadaan Paket Pekerjaan.....
Satuan Kerja.....
di Kota Surabaya.
- Dan disebelah bagian KIRI SAMPUL ditulis nama paket pekerjaan.
- II.8.6. Pada sampul penawaran tidak boleh terdapat nama Perusahaan tulisan-tulisan maupun tanda-tanda lainnya, kecuali tulisan yang sudah tertera disampul tersebut.

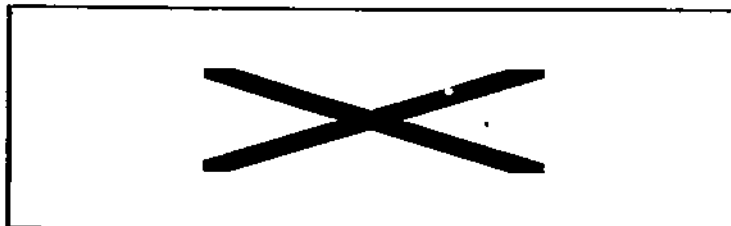
CONTOH SAMPUL PENAWARAN

Pekerjaan	:	
Lokasi	:	
Pelaksanaan	:	Hari :
		Tanggal :
		J a m :
		Tempat :

KEPADA YTH :
Panitia Pengadaan
Paket Pekerjaan.....
Satuan Kerja... ..
Di Kota Surabaya.

Jl.
Di
SURABAYA

Sampul Bagian Depan



Sampul Bagian Belakang

- II.9. Penjelasan pekerjaan (AANWIJZING)**
- II.9.1.** Rapat Penjelasan Pekerjaan (Aanwizing) akan diadakan pada :
 Hari/tanggal :
 J a m :
 Tempat :
- II.10. Pemasukan dan Pembukaan sampul penawaran**
- II.10.1** Sampul Penawaran harus dimasukkan dalam kotak lelang yang telah disediakan pada :
 Hari/tanggal :
 J a m :
 Tempat :
- II.10.2** Pembukaan sampul penawaran akan dilakukan dimuka peserta lelang pada :
 Hari/tanggal :
 J a m :
 Tempat :
- II.10.3** Pada waktu pembukaan sampul penawaran tersebut di atas, diwajibkan hadir Pimpinan Perusahaan atau wakilnya yang diberi kuasa penuh. Surat Kuasa tersebut harus bermaterai sebesar Rp. 6.000,00
- II.11 Berita acara**
- II.11.1** Disamping Rencana Kerja dan Syarat-syarat ini, Panitia Pengadaan akan membuat Berita Acara dari :
 a. Penjelasan Pekerjaan (Aanwizing)
 b. Pembukaan sampul penawaran harga
 c. Evaluasi penawaran harga
 Yang nantinya akan menjadi salah satu kelengkapan daripada lampiran kontrak
- II.12. Penawaran yang tidak sah atau gugur.**
- II.11.1** Panitia pengadaan tidak akan mempertimbangkan surat penawaran yang tidak sah atau dinyatakan gugur.
- II.11.2.** Surat Penawaran dinyatakan tidak sah/gugur, apabila:
 1. Tidak dipenuhi ketentuan dalam angka II.1 dan perubahan-perubahan yang dicantumkan pada Berita Acara Penjelasan Pekerjaan
 2. Sampul Penawaran tidak memenuhi ketentuan pada pasal II.1.
 3. Memasukkan sampul penawaran kedalam kotak lelang lewat batas waktu yang telah ditetapkan
 4. Harga Penawaran melebihi dari biaya OE
- II.13. Sanggahan**
- II.13.1.** Sanggahan rekanan harus tertulis dan diajukan terhadap pelaksanaan prosedur Seleksi Umum dan dimasukkan selambat-lambatnya 4 (empat) hari setelah pengumuman pemenang seleksi umum.
- II.14. Pembatalan dan seleksi ulang**
- II.14.1** Seleksi umum dapat dibatalkan dan akan diadakan seleksi ulang apabila :
 1. Harga standart ditampaui.
 2. Dana yang tersedia tidak cukup.
 3. Harga-harga yang ditawarkan dianggap tidak wajar atas dasar analisis secara tertulis.
 4. Sanggahan dari rekanan ternyata benar.

- 5. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
 - 6. Berhubungan dengan berbagai hal, sehingga tidak memungkinkan mengadakan penetapan.
- II.14.2 Apabila terpaksa diadakan pelelangan ulang, maka Panitia pengadaan tidak terikat untuk hanya mengundang para peserta seleksi umum yang telah mengikuti seleksi umum pekerjaan tersebut.
- II.15. Pemenang seleksi umum yang mengundurkan diri**
- II.15.1 Peserta yang menang wajib menerima penunjukan tersebut dan apabila mengundurkan diri hanya dapat dilakukan dengan alasan yang dapat diterima oleh Pelaksana Kegiatan.
- II.15.2 Dalam hal pemenang pertama seleksi umum mengundurkan diri, pemenang urutan kedua dapat ditunjuk untuk melaksanakan sepanjang harga penawarannya tidak melebihi perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional).
- II.15.3. Dalam hal pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri atau pemenang urutan kedua tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana, ditunjuk pemenang urutan ketiga sebagai pelaksana, sepanjang harga penawarannya tidak melebihi perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional) dan apabila pemenang ketiga juga tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana, panitia atas permintaan Penanggung Jawab Anggaran, Panitia menunjuk urutan 4-5 dan seterusnya secara urut.
- II.16. Jangka waktu pelaksanaan**
- II.16.1. Pelaksanaan Pekerjaan tersebut harus sudah dimulai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ);
- II.16.2. Pekerjaan ini dilaksanakan selamabulan dan akan ditentukan selanjutnya kedalam kontrak
- II.17. Pembayaran**
- II.17.1. Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya, tahun anggaran
- II.18. Aturan pembayaran**
- II.18.1 Pembayaran untuk hasil pelaksanaan pekerjaan dilakukan berdasarkan jumlah prestasi pekerjaan yang akan diajukan secara bertahap dan selanjutnya akan diatur dalam Surat Perjanjian.
- II.18.2. Untuk setiap pembayaran angsuran (termin), Konsultan diwajibkan menyertakan Daftar Rincian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan.

- II.19. PPN (Pajak Pertambahan Nilai)** II.19.1. Dimulai dari pengambilan angsuran / termin ke I (satu) dan termin, selanjutnya sampai dengan termin terakhir, Konsultan diwajibkan menyerahkan foto copy bukti pembayaran PPN atas termin yang telah dibayarkan sebelumnya.
- II.20. Denda**
- II.20.1. Apabila jangka waktu tersebut angka II.16.2. dilampaui, maka konsultan dikenakan denda per hari sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari biaya pelaksanaan pekerjaan.
- II.20.2. Apabila Konsultan melalaikan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan atau ketentuan serta syarat-syarat teknis, dan ternyata tidak segera memperbaiki kelalaian tersebut setelah menerima 2 (dua) kali surat peringatan dari Pelaksana Kegiatan, maka konsultan dikenakan denda kelalaian. Jumlah nilai setiap denda kelalaian akan diatur kemudian dalam surat perjanjian/kontrak.
- II.20.3. Apabila jangka waktu pelaksanaan yang berlaku telah dilampaui sedangkan pekerjaan belum selesai dan karena sesuatu hal terjadi pemutusan Kontrak Kerja secara sepihak oleh Pihak Pertama, maka kepada Konsultan tetap dikenakan denda sesuai angka II.20.1 di atas, dengan memperhitungkan hasil nilai pekerjaan yang telah dilaksanakan dan yang dapat disetujui Pihak Pengawas Pekerjaan.
- II.20.4. Apabila terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, maka kepada Konsultan diharuskan untuk melanjutkan, yang diatur dalam addendum perpanjangan waktu.
- II.21. Ketentuan Administrasi / konsep Kontrak**
- II.21.1. Ketentuan-ketentuan administrasi lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan ini akan dicantumkan dalam kontrak yang akan dibuat untuk pekerjaan tersebut.
- II.21.2. TANDA – TANGAN :
Para pihak menandatangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa
- II.21.3. BIAYA METERAI
Semua biaya yang terjadi sebagai akibat Pembuatan Surat Perjanjian Konsultan/ Kontrak ini menjadi tanggungan Konsultan.
- II.22. Pembatalan surat perjanjian**
- II.22.1. Surat Perintah Kerja (SPK) atas persetujuan kedua belah pihak dapat dibatalkan dan diatur dalam Surat Perjanjian Pembatalan.
- II.22.2. Pemberi tugas dalam hal ini pelaksana kegiatan berhak membatalkan Surat Perjanjian secara sepihak, apabila konsultan :
1. Dalam waktu satu minggu terhitung dari tanggal Surat Keputusan Penunjukan Pemenang Pelelangan, tidak / belum memulai dengan pekerjaan konsultansi.

2. Dalam waktu satu bulan berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaan konsultansi tanpa ada alasan force majeure.
3. Secara langsung / tidak langsung dengan sengaja memperlambat penyelesaian konsultansi.
4. Memberikan keterangan yang tidak benar yang merugikan atau dapat merugikan kepentingan Pihak Pertama.
5. Pada waktu pemeriksaan pekerjaan pengajuan termin ditemukan item pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang tertuang di RKS dan telah mendapatkan peringatan tertulis 1 s/d 3 dengan masing-masing interval waktu 7 hari.

II.23. Force Majeur

II.23.1. Menyimpang dari ketentuan dalam angka II.22.2. Konsultan dibebaskan dari denda apabila kelambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan Force Majeur yang disetujui Pimpinan Pelaksana kegiatan, misalnya :

1. Bencana alam, peperangan
2. Kejadian-kejadian akibat kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang moneter dan telah ditetapkan oleh Pemerintah bahwa akibat kebijaksanaan tersebut dapat digolongkan sebagai Force Majeur.

II.23.2. Apabila terjadi peristiwa tersebut diatas, Konsultan harus memberitahukan secara tertulis kepada Pimpinan Pelaksana Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah terjadinya Force Majeur.

II.23.3. Lokasi Proyek yang sulit tidak dapat dijadikan sebagai alasan Force Majeur.

II.23.4. Atas persetujuan Pimpinan Pelaksana Kegiatan, dibuatkan Berita Acara dan selanjutnya batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tercantum dalam angka II.16.2. dapat diperpanjang, yang dituangkan dalam Addendum Surat Perjanjian.

BUKU III

PERSYARATAN TEKNIS

- III.1. Kriteria Penilaian**
- III.1.1. Penilaian Usulan teknis dilakukan setelah dilakukan penelitian dan keabsahan syarat administrasi, usulan teknis mempunyai bobot%.
- III.1.2. Usulan biaya mempunyai bobot%
- III.1.3. Unsur pokok yang dinilai dalam evaluasi teknis adalah:
- Pengalaman Perusahaan Konsultan;
 - Pendekatan dan Metodologi;
 - Kualifikasi Tenaga Ahli.
- III.1.4. Penilaian dilakukan dengan pembobotan dari masing-masing unsur pokok dengan jumlah maksimum 100.
- III.1.5. Dalam memberikan bobot terhadap unsur pokok, maupun nilai terhadap unsur dan sub-unsur, nilai tersebut tidak melampaui/melebihi bobot dan nilai maksimum unsur pokok, unsur dan sub-unsur yang telah ditetapkan.
- III.2. Bobot Penilaian**
- III.2.1. Bobot penilaian tiga unsur pokok ditetapkan sebagai berikut :
- Pengalaman Perusahaan , bobot maksimum: 10 %
 - Pendekatan dan Metodologi, bobot maksimum : 40%
 - Kualifikasi Tenaga Ahli, bobot maksimum : 50 %
- III.2.2. Tiga unsur pokok tersebut diuraikan lebih rinci dalam beberapa unsur dan sub-unsur dan terhadap masing-masing diberi nilai unsur serta nilai sub unsur.
- III.3. Nilai Skoring**
- III.3.1. Hasil dari nilai skoring tersebut selanjutnya dihimpun dalam format dan ditandatangani oleh Panitia Pengadaan sebagai lampiran Berita Acara Evaluasi;
- III.3.2. Nilai skoring terhadap Pengalaman Perusahaan, meliputi :
- Pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis di Surabaya
 - Pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis diluar Surabaya
 - Kapasitas perusahaan
 - Pengalaman yang tidak terkait tidak mendapat penilaian
- III.3.3. Nilai skoring terhadap pendekatan dan metodologi, meliputi :
- Pemahaman dan saran atas jasa layanan yang diminta (KAK)
 - Kualitas Metodá Kerja
 - Rencana Kerja & Organisasi
- III.3.4. Nilai skoring terhadap usulan tenaga ahli, meliputi :
- Kualifikasi pendidikan formal
 - Pengalaman Umum
 - Pengalaman Pekerjaan Sejenis (Terkait)

- III.3.5. Himpunan nilai skoring Usulan Teknis, meliputi :
- Pengalaman Perusahaan
 - Pendekatan dan Metodologi
 - Kualitas Tenaga Ahli
- III.4. Penilaian Pengalaman Perusahaan Konsultan
- III.4.1. Unsur pokok Pengalaman Perusahaan, dengan bobot maksimum 10% dikonversikan dalam nilai 100, dirinci dalam unsur dan sub-unsur;
- III.4.2. Penilaian Pengalaman Perusahaan Konsultan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam TOR/KAK dalam 7 (tujuh) tahun terakhir yang meliputi :
- Pengalaman pekerjaan sejenis di Surabaya dan diluar Surabaya
 - Pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi :
 - Nama proyek/kegiatan;
 - Lingkup dan data proyek/kegiatan secara singkat beserta lokasinya ;
 - Pemberi tugas dan nilai pekerjaan;
 - Jenis keterlibatan konsultan (individu/ konsorsium/ lead firm/anggota) ;
 - Waktu pelaksanaan menyebutkan bulan dan tahun
 - Dibuktikan dengan copy kontrak/SPK; (format pengalaman lihat lampiran)
- III.4.3. Penilaian juga dilakukan terhadap jumlah proyek/pekerjaan yang sedang dilaksanakan oleh konsultan;
- III.4.4. Kapasitas perusahaan apabila memenangkan Pengadaan dengan memperhatikan :
- Pekerjaan yang sedang dilaksanakan
 - Jumlah tenaga ahli tetap
 - Facilitas pendukung (komputer, kantor, perlengkapan studio, peralatan surveil, dan lain-lain yang dipandang perlu).
- III.4.5. Kriteria penilaian maksimum diberikan kepada rekanan yang mempunyai pengalaman pekerjaan tertinggi di Surabaya dan diluar Surabaya yang dilaksanakan selama 7 tahun terakhir terhadap pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan.
- III.5. Penilaian Pendekatan dan Metodologi
- III.5.1. Penilaian terhadap Pendekatan dan Metodologi dimaksud untuk menilai pemahaman konsultan atas lingkup pekerjaan / jasa layanan yang diminta dalam TOR/KAK, pemahaman atas sasaran / tujuan, kualitas metodologi dan hasil kerja;
- III.5.2. Unsur pokok Pendekatan dan Metodologi, dengan bobot maksimum 40 % dikonversikan dalam nilai 100 %, dirinci dalam unsur dan sub unsur meliputi :
- Pemahaman terhadap lingkup pekerjaan dan jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK/TOR) dan pengenalan lapangan;

- (b). Pemahaman terhadap tujuan / sasaran yang akan dicapai dengan dilaksanakannya proyek / kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam TOR/KAK;
- (c). Kualitas metodologi, meliputi :
 - (1). Ketepatan menganalisa masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK/TOR
 - (2). Konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja
 - (3). Apresiasi terhadap Inovasi
 - (4). Tanggapan terhadap KAK/TOR, meliputi :
 - Data yang tersedia
 - Uraian tugas
 - Jangka waktu pelaksanaan
 - Jumlah dan jenis tenaga ahli yang diperlukan
 - Program kerja
 - Jadwal pekerjaan
 - Jadwal Penugasan
 - Organisasi
 - kebutuhan orang per bulan
 - Atur pikir pekerjaan
 - Bar Chart
 - Kebutuhan fasilitas pendukung
- (d). Hasil kerja (deliverable), meliputi :
 - (1). Analisis
 - (2). Kerangka kerja
 - (3). Spesifikasi teknis
 - (4). Perhitungan teknis
 - (5). Gambar-gambar kerja
 - (6). Laporan-laporan

III.5.3. Konsultan yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keuaran yang diinginkan dalam TOR/KAK meskipun berakibat pada pengurangan jumlah tenaga kerja atau perubahan KAK diberikan nilai lebih.

III.6. Penilaian Kualitas Tenaga Ahli

III.6.1. Penilaian dilakukan atas tenaga ahli konsultan yang diusulkan sesuai dengan yang dipersyaratkan didalam KAK/TOR, sebagaimana yang tertera dalam struktur organisasi pelaksanaan proyek meliputi :

- (a). Direktur Proyek
- (b). Pimpinan Tim / Wakil Pimpinan Tim
- (c). Anggota Tim
- (d). Dan lain-lain sesuai kebutuhan pekerjaan yang akan ditangani

III.6.2. Unsur pokok kualifikasi tenaga ahli dengan bobot maksimum 50 % di konversikan dalam nilai 100%, dirinci dalam unsur dan sub unsur, meliputi :

- (a). Tingkat pendidikan yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan foto copy ijazah;

- (b). Jenis keahlian (spesialisasi) harus sesuai dengan yang disyaratkan dalam KAK, dibuktikan dengan sertifikasi dari asosiasi profesi terkait (sepanjang telah ada);
- (c). Pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK/TOR, didukung dengan referensi dari pengguna jasa. Bagi tenaga ahli yang diusulkan sebagai Ketua / Wakil ketua pelaksanaan pekerjaan (team leader/co team leader) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin / wakil tim; (format daftar pengalaman lihat lampiran)

III.6.3. Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi kualifikasi dari persyaratan KAK tidak memperoleh tambahan nilai, dan pembobotan serta penilaian untuk tiap-tiap sub unsur yang ditetapkan oleh panitia pengadaan.

c. Dokumen Lelang untuk Pemasokan Barang

DAFTAR ISI

Daftar Isi	Hal.
I. BUKU I	
A. UMUM	
1. Lingkup Penawaran	3
2. Sumber Dana	3
3. Peserta Lelang	3
4. Persyaratan Kualifikasi Peserta Lelang	3
5. Dokumen Penawaran	3
B. DOKUMEN LELANG	
6. Isi Dokumen Lelang	3
7. Klarifikasi Dokumen Lelang	4
8. Addendum Dokumen Lelang	4
C. PENYIAPAN PENAWARAN	
9. Bahasa Penawaran	5
10. Dokumen yang termasuk dalam Penawaran	5
11. Harga Penawaran	5
12. Mata Uang dari Penawaran dan Pembayaran	5
13. Masa Berlaku Penawaran	5
14. Jaminan Penawaran	6
15. Penawaran Alternatif oleh Peserta Lelang	7
16. Bentuk dan Penandatanganan Penawaran	7
D. PEMASUKAN PENAWARAN	
17. Penyegehan dan penandatanganan Penawaran	7
18. Batas Akhir Pemasukan Penawaran	8
19. Penawaran Tertambat	8
20. Perubahan dan Penarikan Penawaran	8
E. PEMBUKAAN PENAWARAN DAN EVALUASI	
21. Pembukaan Penawaran	9
22. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Penawaran	10
23. Kerahasiaan Proses	11
24. Klasifikasi Penawaran	12
25. Mata Uang untuk Evaluasi Penawaran	12
26. Sistem Evaluasi Penawaran	12
F. PEMENANG LELANG	
27. Kriteria Pemenang	13
28. Wewenang Pelaksana Kegiatan untuk Menerima dan Menolak Penawaran	13
29. Pengumuman Pemenang Lelang dan Tandatangan Kontrak	13

G. DATA LELANG

30. Jangka Waktu Pelaksanaan	14
31. Biaya Pelaksanaan Pekerjaan	14
32. Syarat – Syarat Pembayaran	14
33. Jangka Waktu Pemeliharaan	14
34. Pengunduran Diri / Kelambatan	14
35. Denda Keterlambatan	14
.....	14
36. Jaminan Penawaran	14
37. Jaminan Pelaksanaan	14
38. Kenaikan Harga	14
39. Keadaan Memaksa	15
40. Pekerjaan Yang Kurang Sempurna	15
41. Ketentuan – Ketentuan Administrasi	

II. BUKU II : SYARAT – SYARAT DAN KETENTUAN UMUM

III. BUKU III : SPESIFIKASI TEKNIS

IV. BUKU IV : GAMBAR – GAMBAR

V. BUKU V : DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

BUKU I
INSTRUKSI KEPADA PESERTA LELANG

UMUM

- | | |
|---|--|
| 1. Lingkup Penawaran | <p>1.1. Peserta lelang harus menawar jenis harga/ item dan volume pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.</p> <p>1.2. Pemenang Lelang diharuskan Satuan Kerja menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu yang tercantum dalam Data Lelang, sejak tanggal mulai kerja.</p> |
| 2. Sumber Dana | 2. APBD Tahun |
| 3. Peserta Lelang | 3. Adalah suatu Badan Usaha yang memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku dari Pemerintah Kabupaten/ Kota Domisili Penyedia Barang/ Jasa dengan Bidang dan Dagangan Utama yang memenuhi syarat untuk pelaksanaan pengadaan ini. |
| 4. Persyaratan Kualifikasi Peserta Lelang | 4. Kualifikasi peserta pelangan ini sebagaimana tercantum dalam Data Lelang. |
| 5. Dokumen Penawaran | <p>5.1 Setiap peserta lelang hanya boleh menyerahkan satu penawaran untuk satu Paket Kontrak, baik atas namanya sendiri atau mewakili kemitraan, jika mempunyai perjanjian kemitraan. Peserta Lelang yang menyerahkan lebih dari satu Penawaran untuk satu paket kontrak akan didiskualifikasi.</p> <p>5.2 Peserta Lelang harus menanggung sendiri semua biaya yang berkenaan dengan penyiapan dan pemasukan penawarannya termasuk pengandaan dokumen penawaran dimaksud, dan pengguna jasa dalam hal apapun tidak bertanggung jawab atau menanggung biaya-biaya tersebut.</p> |

DOKUMEN LELANG

- | | |
|-----------------------|--|
| 6. Isi Dokumen Lelang | <p>8.1. Dokumen lelang terdiri atas dokumen-dokumen di bawah ini dan harus dibaca menjadi satu kesatuan dengan Addendum yang mungkin dikeluarkan sesuai dengan Angka 10 :</p> <p>Buku 1 : Instruksi Kepada Peserta Lelang.
Buku 2 : Syarat-syarat Umum Kontrak
 Syarat-syarat Khusus Kontrak.
Buku 3 : Spesifikasi Teknis
Buku 4 : Gambar-gambar
Buku 5 : Daftar Kuantitas dan Harga</p> <p>8.2. Buku 5 diisi oleh peserta lelang dalam rangkap 3 (tiga) yang terdiri dari 2 (dua) rekaman dan 1 (satu) asli disampaikan oleh peserta lelang kepada panitia pengadaan sebagaimana ditentukan dalam Data Lelang.</p> |
|-----------------------|--|

7. Penjelasan Pekerjaan
- 7.1 Klarifikasi dokumen lelang dilakukan pada saat Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) yang jadwal dan tempatnya ditentukan oleh panitia pengadaan.
 - 7.2 Bagi peserta lelang yang tidak hadir dalam penjelasan pekerjaan (aanwijzing) yang diadakan oleh panitia pengadaan, klarifikasi juga dapat dilakukan melalui situs www.surabaya-eproc.or.id pada waktu yang sama.
 - 7.3 Panitia pengadaan tidak akan menanggapi permohonan klarifikasi yang diterimanya di situs yang diajukan peserta lelang setelah jadwal hari aanwijzing.
 - 7.4 Salinan tanggapan dari Panitia akan diberikan kepada peserta Lelang, termasuk uraian pertanyaannya, tanpa mengidentifikasi sumbernya.
8. Addendum Dokumen Lelang
- 8.1 Dalam hal jawaban panitia pengadaan ketika penjelasan pekerjaan akan mengubah dokumen lelang maka perubahan dimasukkan dalam addendum dokumen lelang dan dimasukkan ke dalam situs e-proc paling lambat 3 (tiga) hari setelah penjelasan pekerjaan (aanwijzing)
 - 8.2 Setiap Addendum yang dikeluarkan merupakan bagian tak terpisahkan dari Dokumen Lelang yang dapat di download dari situs e-proc atau didapatkan hardcopynya dari panitia pengadaan.

PENYIAPAN PENAWARAN

9. Bahasa Penawaran
9. Semua Dokumen yang berkenaan dengan Penawaran harus mempergunakan Bahasa Indonesia
10. Dokumen yang Termasuk dalam Penawaran
10. Penawaran yang diserahkan Peserta Lelang untuk sistem Satu Sampul dijilid dalam satu buku terdiri dari hal-hal berikut ini :
 - (a) Surat Penawaran Harga (sistem satu sampul)
 - (b) Perincian Harga
 - (c) Jaminan Penawaran
 - (d) Keterangan Domisili (apabila terdapat perbedaan alamat perusahaan)
11. Harga Penawaran
- 11.1 Kecuali dinyatakan lain dalam Dokumen lelang, Harga Penawaran adalah harga untuk seluruh pekerjaan seperti diuraikan dalam ayat 1.1 berdasarkan Daftar Harga Satuan dan Harga yang diserahkan oleh Peserta Lelang.
 - 11.2 Harga yang dicantumkan peserta lelang adalah tetap selama masa pelaksanaan kontrak, kecuali apabila dinyatakan bahwa dapat disesuaikan selama masa pelaksanaan Kontrak sebagaimana tercantum dalam Data Lelang.

12. Mata Uang dari Penawaran dan Pembayaran 12. Harga yang harus dicantumkan oleh Peserta lelang dalam mata uang rupiah
13. Masa berlaku Penawaran Lelang 13.1. Penawaran berlaku sampai dengan akhir masa kontrak sebagaimana dijelaskan dalam Data lelang.
15.2. Dalam keadaan khusus, sebelum habisnya masa berlaku Penawaran, Panitia dapat meminta Peserta Lelang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran tersebut untuk jangka waktu tertentu. Permintaan maupun tanggapannya harus secara tertulis atau dengan telex atau facsimile.
14. Jaminan Penawaran 14.1. Peserta Lelang harus menyediakan Jaminan Penawaran dengan nilai sebagaimana dicantumkan dalam Data Lelang. Jaminan penawaran dinyatakan dalam mata uang rupiah.
14.2. Jaminan Penawaran harus dari Bank Umum (bukan Bank Perkreditan Rakyat/BPR) atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) dan diasuransikan kepada perusahaan asuransi di luar negeri yang bonafit yang ditunjukkan / dikuatkan dengan suatu dokumen tertentu. Jaminan penawaran berlaku sama dengan masa berlaku Surat Penawaran Harga (SPH).
14.3. Jika peserta lelang berkedudukan di luar negeri, jaminan penawaran harus diterbitkan oleh bank devisa di Indonesia atau bank di luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia.
14.4. Penawaran yang tidak disertai Jaminan Penawaran yang memenuhi syarat akan ditolak dan dinyatakan tidak sah oleh Panitia.
14.5. Jaminan Penawaran dari Perusahaan yang mewakili kemitraan harus merupakan jaminan dari seluruh anggota kemitraan tersebut, sehingga semua anggota perusahaan kemitraan harus tercantum dalam jaminan penawaran.
14.6. Jaminan Penawaran dari Peserta Lelang yang tidak menang akan dikembalikan dalam waktu 5 (lima) hari setelah penetapan pemenang (SKPPBJ).
14.7. Jaminan Penawaran dari Peserta Lelang yang menang akan dikembalikan saat Peserta Lelang telah menandatangani Perjanjian dan menyediakan Jaminan Pelaksanaan yang diperlukan.
14.8. Jaminan Penawaran akan disita :
(a) Jika Peserta Lelang menarik Penawarannya selama masa laku penawaran,
(b) Dalam hal peserta lelang menjadi calon pemenang, jika dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah SKPPBJ, tidak bersedia atau gagal untuk :
- tanda tangan perjanjian / kontrak

- | | |
|--|---|
| 15. Penawaran Alternatif | 15. Peserta Lelang tidak diperbolehkan mengajukan penawaran alternatif. |
| 16. Bentuk dan Penandatanganan Penawaran | <p>16.1. Peserta lelang harus menyiapkan satu dokumen asli sebagaimana tertuang pada angka 10 yang merupakan bagian dari Penawaran yang menjadi satu kesatuan dengan Bentuk Penawaran dan diberi tanda secara jelas "ASLI". Disamping itu penawar juga harus memasukkan sejumlah rekaman sesuai yang tercantum dalam Data Lelang, dan jelas-jelas diberi tanda "Copy". Apabila terdapat perbedaan antara kedua dokumen tersebut, maka asli yang berlaku.</p> <p>16.2. Penawaran asli dan semua rekamannya harus ditulis atau diketik dengan tinta yang tidak dapat dihapus dan harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama atau penerima kuasa dari pemimpin/direktur utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama/kemitraan adalah yang berhak mewakili kemitraan tersebut. Semua halaman Penawaran yang memuat isian ataupun perubahannya harus diparaf oleh orang atau orang-orang yang menandatangani Penawaran.</p> <p>16.3. Penawaran tidak boleh berisi perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk menyesuaikan dengan instruksi yang dikeluarkan oleh pemilik, atau diperlukan untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat Peserta Lelang, dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang atau orang-orang menandatangani Penawaran.</p> |

PEMASUKAN PENAWARAN

- | | |
|--------------------------------|--|
| 17. Penyelesaian dan Penawaran | <p>17.1. Penyampelan dokumen penawaran menggunakan sistem(satu sampul / dua sampul*)</p> <p>* = Keterangan</p> <p>Untuk sistem 1 (satu) sampul keseluruhan dokumen penawaran dijilid menjadi 1 (satu) buku dan dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan sebagaimana diminta dalam Buku II. Jika menggunakan sistem 2 (dua) sampul, sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang dijilid menjadi 1 (satu) dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis". Sedangkan pada sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul tertulis "Data Harga Penawaran". Selanjutnya sampul pertama dan kedua dimasukkan ke dalam satu sampul besar (disebut sampul penutup).</p> |
|--------------------------------|--|

- 18.2 Dokumen Penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga yang ditandatangani Direktur Perusahaan dan menandai berkas-berkas tersebut dengan "ASLI" dan "REKAMAN".
- 18.3 Sampul penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan sesuai dengan format sebagaimana contoh di buku II.
- 18.4 Peserta lelang harus menyegel dan menandai (di-lak) sampul penawaran. Jika tidak disegel dan ditandai, Panitia Pengadaan tidak bertanggung jawab apabila terjadi salah penempatan atau pembukaan dini sampul penawaran oleh pihak yang tidak berkepentingan.
18. **Batas Akhir Pemasukan Penawaran** 18. Penawaran secara elektronik melalui situs dan dokumen dalam bentuk cetak harus disampaikan kepada Panitia paling lambat 60 menit sebelum pembukaan sampul sesuai tanggal dan waktu yang tertera dalam Data Lelang.
19. **Penawaran Tertambat** 19. Setiap Penawaran yang diterima oleh Panitia sesudah batas akhir pemasukan penawaran tersebut pada angka 18, dianggap tidak menawar, tidak dibuka dan akan dikembalikan dalam keadaan tertutup kepada peserta lelang.
20. **Perubahan dan Penarikan Penawaran** 20.1. Peserta lelang tidak boleh mengubah atau menarik penawarannya setelah memasukkan penawaran dalam kotak pemasukan dokumen.

PEMBUKAAN PENAWARAN DAN EVALUASI

21. **Pembukaan Penawaran**
- 21.1. Panitia meminta besediaan sekurang - kurangnya dua wakil peserta lelang yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat saksi dari peserta pelelangan yang hadir, Panitia menunda pembukaan kotak / tempat pemasukan dokumen sekurang-kurangnya dua jam. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan, wakil peserta lelang tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak / tempat pemasukan dokumen penawaran dilakukan disaksikan oleh dua saksi di luar Panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh Panitia.
- 21.2. Panitia akan membuka Penawaran termasuk perubahan dibuat sesuai angka 20 dihadapan wakil - wakil Peserta Lelang, pada waktu dan tempat yang dijelaskan dalam Data Lelang. Panitia meneliti isi kotak / tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk dan bila Penawaran yang masuk kurang dari tiga peserta, pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali dengan mengundang peserta lelang yang baru.

- 21.3. Panitia harus membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran.
22. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Penawaran
- 22.1 Panitia memeriksa dan menunjukkan surat Penawaran serta paket yang ditawarkan kepada para peserta lelang. Jika alamat tujuan Surat Penawaran dan paket yang ditawarkan salah, maka Surat Penawaran tidak dibaca dan dianggap tidak menawar.
- 22.2 Penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat pada saat pembukaan apabila tidak memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- (a) Surat Penawaran
- 1) Tidak ditandatangani oleh pemimpin / direktur utama atau penerima kuasa dari pimpinan / direktur utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama / kemitraan adalah yang berhak mewakili perusahaan kemitraan.
 - 2) Tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pelelangan.
 - 3) Tidak dan bermeterai
- 22.3 Penawaran yang dinyatakan lengkap / memenuhi syarat pada waktu pembukaan penawaran dapat dilakukan evaluasi lanjutan terhadap evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga.
23. Kerahasiaan Proses
23. Informasi yang berhubungan dengan pemeriksaan, klarifikasi, evaluasi dan perbandingan Penawaran serta rekomendasi Pemenang Lelang tidak diberitahukan kepada Peserta Lelang atau orang lain yang tidak secara resmi berkepentingan dengan proses tersebut sampai keputusan pemenang diumumkan. Setiap usaha Peserta Lelang untuk mencampuri proses atau keputusan pemenang oleh Panitia akan mengakibatkan digugurkannya penyedia barang / jasa sebagai peserta lelang dan diberikan sanksi sesuai Keppres 80 angka 49.
24. Sistem Evaluasi
- Tata cara penilaian/metode evaluasi penawaran, dengan SISTEM.....(gugur/nilai/umur ekonomis)
- a) Evaluasi Harga Penawaran :
1. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut di atas panitia pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi.
 2. Panitia melakukan evaluasi harga terhadap tiga penawar terendah responsif.

- b) Evaluasi Kualifikasi, dilakukan terhadap :
1. Penyedia barang/jasa harus bisa menunjukkan dokumen asli IUK dengan bidang usaha harus sesuai dengan SBU (Surat Badan Usaha).
 2. Dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus ditandatangani oleh Direktur perusahaan yang tercantum didalam akta pendirian. Jika yang bertandatangan bukan direktur harus ada surat kuasa yang dibubuhi meterai dan bertanggal.
 3. Tidak dalam pengawasan pengadilan atau pailit, tetapi jika bisa dibuktikan pihak lain maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.
 4. Jika ada kemitraan harus dapat menunjukkan perjanjian kerjasama kemitraan yang ditandatangani kedua pimpinan perusahaan dan memuat prosentase kemitraan.
 5. Penyedia barang/jasa harus dapat menunjukkan bukti pembayaran pajak yang dikeluarkan kantor pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir.
 6. Penyedia barang/jasa yang telah berdiri lebih dari 3 (tiga) tahun harus memilik pengalaman pekerjaan dengan menunjukkan kontrak asli dan bukti pembayaran PPN asli
 7. Penyedia barang/jasa tidak masuk dalam daftar hitam dengan melihat data dari LPJK (untuk jasa pemborongan konstruksi) dan surat pernyataan bermeterai tidak masuk daftar hitam (untuk pengadaan barang)
 8. Pengalaman perusahaan yang dinilai harus sesuai dengan pengumuman pelatngan atau uraian pekerjaan mengenai bidang pekerjaan.
 9. Setiap perusahaan mempunyai kemampuan dasar dengan nilai pengalaman tertinggi dengan sub bidang pekerjaan yang sesuai dengan paket pekerjaan yang dilatng (untuk kualifikasi bukan kecil)
 10. Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan
 11. Dapat menunjukkan sertifikat Instansi atau pengalaman tertentu untuk tenaga ahli spesialis dan menyediakan peralatan khusus (untuk pekerjaan khusus)
 12. Dapat menunjukkan Surat Dukungan Keuangan Bank yang harus tercantum nama penyedia barang/jasa, besarnya nilai dukungan, paket pekerjaan yang diikuti dan masa berlakunya (untuk kualifikasi bukan kecil)
 13. Dapat menunjukkan bukti kepemilikan atau hak menggunakan fasilitas dan peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan.
 14. Kualifikasi perusahaan harus sesuai dengan pengumuman atau dokumen pengadaan.
 15. Melampirkan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Jika tidak melampirkan tetapi ada pihak lain yang dapat membuktikan maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.

16. Mengisi kompetensi dan kemampuan usaha dengan benar. Jika mengisi kemampuan usaha tidak benar dan dapat dibuktikan pihak lain, maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.
17. SKK dan SKP akan dihitung secara otomatis pada waktu pendaftaran, tetapi jika dalam waktu 7 (tujuh) hari ada pihak lain yang dapat membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan mendapatkan pekerjaan di instansi pemerintah diluar kota Surabaya, maka SKK dan SKP akan diperhitungkan kembali.

Setelah diadakan evaluasi kualifikasi, apabila terdapat hal-hal yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud, maka penawar dinyatakan GUGUR

PEMENANG LELANG

27. Kriteria Pemenang
27. Panitia menetapkan calon pemenang lelang yang penawarannya repositif kepada dokumen lelang dan mengutamakan bagi negara dalam arti :
- Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggung jawabkan.
 - Penawaran tersebut adalah terendah diantara penawaran yang memenuhi syarat .
 - Memenuhi persyaratan kualifikasi.
 - Penawaran tersebut adalah terendah diantara penawaran yang memenuhi syarat.
28. Wewenang Pemilik untuk menerima dan menolak Penawaran
- 28.1. Meskipun ada ketentuan Angka 27, Pengguna Jasa mempunyai wewenang untuk menerima atau menolak setiap Penawaran dan membatalkan proses lelang serta menolak semua Penawaran, setiap saat Penawara sebelum penentuan Pemenang Lelang, tanpa tuntutan dari Peserta Lelang yang bersangkutan, atau tanpa keperluan memberikan alasan apapun kepada Peserta Lelang atas tindakan yang diambil Panitia.
29. Pengumuman Pemenang Lelang dan Tanda Tangan Kontrak
- 29.1. Pengumuman pemenang lelang akan ditayangkan pada halaman situs e-procurement.
- 29.2. Dalam batas waktu lima hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang tidak terdapat sanggahan dari peserta lelang, selanjutnya Pengguna Jasa dapat menunjuk pelaksanaan pekerjaan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Jasa (SKPPB) dan konsekuensi penawar menyediakan jaminan pelaksanaan dan harus menandatangani Surat Perjanjian Kontrak.
- 29.3. Peserta Lelang yang merasa dirugikan baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya dapat mengajukan protes atau sanggahan kepada Pengguna Jasa atau Pejabat yang ditunjuk, apabila ditemukan :
- Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang.

- b) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat.
- c) Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia dan atau Pejabat yang berwenang lainnya.
- d) Praktik atau adanya unsur korupsi, kolusi dan nepotisme antara peserta sendiri atau antara peserta dengan anggota Panitia dan atau dengan Pejabat yang berwenang.

31.4. Perjanjian mencakup semua kesepakatan antara Pengguna Jasa dengan pemenang lelang. Penandatanganan surat perjanjian selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa

DATA LELANG

- 30. Waktu untuk penyelesaian pekerjaan ini selama (.....) hari terhitung sejak tanggal Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SPPP).
 - 31. Sumber Dana APBD II tahun anggaran..... Nomor Rekening : ;
OE : Rp.;
 - 32. Kualifikasi peserta lelang :
Bidang :
Dagangan Utama :
 - 33. Penawaran disampaikan kepada Panitia Pengadaan
 - 34. Permohonan Klarifikasi Dokumen Lelang diterima paling lambat :
Hari :
Tanggal :
Pukul :
 - 35. Addendum dokumen lelang diterbitkan setelah Penjelasan Pekerjaan
 - 36. Lampiran penawaran, bila terjadi adanya perubahan Akta Pendirian Perusahaan setelah diterbitkannya Addendum Dokumen Lelang, maka penawaran dilampiri dengan Perubahan Akta Pendirian Perusahaan yang baru.
 - 37. Harga kontrak tidak terdapat eskalasi atau penyesuaian harga
 - 38. Ketentuan tentang mata uang asing, tidak digunakan.
 - 39. Penawaran harus berlaku selama (.....) hari setelah batas akhir Pemasukan Penawaran.
 - 40. Besarnya Jaminan Penawaran sebesar 1 s/d 3 % dari harga Penawaran (termasuk 10 % PPN), disampaikan kepada Panitia Pengadaan
- Apabila jaminan penawaran diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi, supaya dilampirkan pula copy bukti bahwa Perusahaan Asuransi tersebut telah mereasuransikan dari Perusahaan Asuransi Luar Negeri yang bonafit.
- 41. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan.

42.1. Alamat Pemilik untuk keperluan penyampaian penawaran adalah Panitia Pengadaan
.....;

42.2. Identifikasi Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran untuk :

Nama Kegiatan :
Nama Paket Pekerjaan :
Kode Kegiatan :
Rekening :

Agar tidak dibuka sebelum waktu pembukaan :

Hari :
Tanggal :
Pukul :

43. Batas akhir pemasukan penawaran adalah :

Hari :
Tanggal :
Pukul :

44. Pembukaan penawaran dilakukan pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul :

45. Jaminan Pelaksanaan yang disetujui Pemilik adalah dalam bentuk Bank Guarantee dengan nilai yang ditentukan oleh Pelaksana Kegiatan.

BUKU II
RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT
KEGIATAN DAERAH TAHUN ANGGARAN
KOTA SURABAYA

Nama Pelayanan :
Nama Kegiatan :
Lokasi :

I. **SYARAT-SYARAT DAN KETENTUAN UMUM**

1.1. Pemberi tugas :	1.1.1. Sebagai pemberi tugas pada kegiatan ini adalah Pemerintah Kota Surabaya. Dalam hal ini adalah Pelaksana Kegiatan yang di tunjuk dan diangkat berdasarkan Surat Perintah Kepala Bagian/Dinas/Satuan Kerja Nomor :.....
1.2. Tim pemeriksa pekerjaan : 1.2. Panitia Pemeriksa Barang	1.2.1. Untuk mengawasi kuantitas pelaksanaan kegiatan ini adalah Tim Pemeriksa Pekerjaan yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Walikota Surabaya Nomor : 1.2.2. Panitia yang bertugas untuk mengawasi kualitas dan kuantitas barang sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan yang ditunjuk dan diangkat berdasarkan Surat Perintah Kepala Bagian/Dinas/Satuan Kerja Nomor :.....
1.3. Penyedia barang/jasa :	1.3.1. Adalah suatu Badan Usaha yang memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan yang masih berlaku dari Pemerintah Kabupaten/Kota Domisili Penyedia Barang/Jasa dengan Bidang dan Dagangan Utama yang memenuhi syarat untuk pelaksanaan pengadaan ini.
1.4. Pelaksana Pekerjaan :	1.4.1. Pelaksana Pekerjaan adalah Penyedia Barang/Jasa yang memenangkan Pengadaan Barang/Jasa melalui pelelangan sesuai - Bidang : - Dagangan Utama : 1.4.2. Penyedia Barang/Jasa pemenang sebagai pelaksana Pekerjaan harus bertanggung jawab sepenuhnya dalam pelaksanaan pekerjaan tersebut, dalam arti Penyedia Barang/Jasa tidak boleh menyerahkan pekerjaan tersebut kepada Pihak lain.
1.5. Sistem Penawaran :	1.5.1. Sistem penawaran yang dipakai adalah sistem Kontrak (Harga Satuan / Lumsom)
16. Dasar pelaksanaan kegiatan	Pekerjaan tersebut harus dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan : (1). Dokumen pelelangan terdiri dari Gambar-gambar (termasuk gambar-gambar detail), Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) dan semua perubahan sesuai dengan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP) dan keterangan-keterangan lainnya. (2). Semua ketentuan-ketentuan / peraturan-peraturan administrasi dan teknis yang berlaku (3). Petunjuk-petunjuk dan peringatan-peringatan lisan maupun tertulis oleh Panitia Pemeriksa Barang yang ada kaitannya dengan persyaratan pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan.

	<p>(4). Semua dokumen tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan satu dengan yang lain sedemikian rupa sehingga satu dengan yang lain adalah sejalan dan saling menunjang. Apabila terdapat ketidaksesuaian, maka masing-masing mempunyai kekuatan hukum dengan urutan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/ Kontrak dan Addendum. b. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) lengkap dengan lampirannya dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (BAP). c. Gambar-gambar. d. Surat Penawaran e. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan.
<p>1.8. Permulaan pekerjaan</p>	<p>1.8.1. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk dapat memulai pekerjaan setelah diberikan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang / Jasa (SKPPBJ) atau Surat Perintah untuk mulai kerja oleh Pelaksanaan Kegiatan / Penanggung Jawab Anggaran.</p>
<p>1.9. Perselesaian</p>	<p>1.9.1. Apabila terjadi perselesaian antara Pihak Kedua dan Pihak Pertama, akan diselesaikan secara musyawarah dan sukafat.</p> <p>1.9.2. Jika tidak mendapat penyelesaian yang layak dan memuaskan kedua belah pihak, akan diselesaikan oleh suatu komisi Arbitrase yang terdiri dari 3 (tiga) anggota :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seorang wakil dari Pihak Penyedia Barang/Jasa 2. Seorang wakil dari Pihak Pemberi Tugas, dan 3. Seorang ahli yang dipilih dan disetujui oleh kedua belah pihak. <p>1.9.3. Pada tingkat terakhir, apabila keputusan Komisi tidak memuaskan kedua belah pihak, maka persengketaan tersebut diserahkan kepada Pengadilan Negeri di Surabaya.</p>
<p>1.10. Kewajiban Penyedia Barang/Jasa</p>	<p>1.10.1. Permulaan Pekerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan diterimanya surat penunjukan pemenang lelang dari pemberi tugas tersebut, pemenang harus segera mengirim surat tertulis tentang pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan tersebut di atas Bermeterai Rp. 6000,- dengan tembusan kepada semua yang bersangkutan. 2. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk (pemenang) dapat memulai bekerja setelah diberi Surat Perintah Kerja oleh Pemberi Tugas yang merupakan hari peresmian kerja dan selambat – lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya SPK harus sudah ada aktifitas / kegiatan dilapangan.

II. SYARAT ADMINISTRASI

II.1. MATERI DOKUMEN PENAWARAN

Materi dokumen penawaran yang harus diajukan dalam pevelangan pekerjaan adalah harga penawaran

NO	MATERI DOKUMEN PENAWARAN	LETAK MATERI DOKUMEN	
		Diluar sampul diserahkan sebelum memasukkan SPH kedalam kotak penawaran	Didalam sampul Penawaran Harga
DOKUMEN TEKNIS			
1	(Disusunikan dengan teknis pengadaan)	-	1 Asli, 2 copy
DOKUMEN ADMINISTRASI			
2	Jaminan Penawaran	1 Asli	copy 3 lembar
3	Surat Penawaran Harga (sistem satu sampul)	-	1 Asli, 2 copy
4	Perician Harga	-	1 Asli, 2 copy
5	Analisa harga satuan pekerjaan	-	1 Asli, 2 copy
DOKUMEN KUALIFIKASI			
6	Surat Pernyataan Minat (print out situs bermeterai)	1 Asli	-
7	Fakta Integritas bermeterai	1 Asli	-
8	Isian Data Kualifikasi (print out situs dan bermeterai)	-	1 Asli, 2 copy

II.2. Materi dokumen penawaran	II.2.1 Materi dokumen penawaran (sistem satu sampul) yang dimasukkan kedalam 1 (satu) amplop / sampul penawaran adalah 3 (tiga) bendol dan setiap bendol berisi materi dokumen penawaran yang disusun menurut nomor urut sebagaimana tercantum dalam angka II.1. no. 1 s/d 8 kemudian dimasukkan dan dijilid menjadi buku dengan diberi tanda ASLI pada bendol yang asli dan lainnya diberi tanda Rekaman.
II.3. Penandatangan	II.3.1 Penanda-tangan pada materi dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada angka II.1 nomor urut 1 s/d 7 adalah Direksi / Pimpinan Perusahaan, selanjutnya dicap dengan stempel Perusahaan. Apabila yang menanda-tangani Surat Penawaran Harga bukan Direktur Utama / Direktur yang bersangkutan karena berhalangan, maka yang berhak menanda-tangani Surat Penawaran Harga adalah Direktur yang lain yang tercantum dalam Akta Perusahaan dan yang mempunyai kewenangan untuk hal tersebut dengan melampirkan foto-copy dari akta dan Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,00 (ENAM RIBU RUPIAH) kedalam dokumen penawaran.
II.4. Surat penawaran	II.4.1 Surat Penawaran harus diajukan rangkap 3 (tiga), aslinya harus bermeterai Rp. 6.000,00 (Enam Ribu Rupiah), bertanggal, bulan, tahun dan juga ditanda tangani Direktur / Pimpinan Perusahaan serta distempel perusahaan yang bersangkutan.

	<p>ii.4.2. Harga penawaran supaya diketik dengan ketentuan ANGKA PENAWARAN DAN HURUF harus jelas dan sama, pada jumlah akhir dari perincian biaya pekerjaan tidak dibenarkan menambah biaya tak terduga, keuntungan dan lain-lain. Harga akhir sudah termasuk PPN 10%. Perhitungan PPN sebesar 10% dari biaya konstruksi harus terlihat dengan jelas (ditampakkan).</p> <p>ii.4.3. Surat Penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan dan tidak boleh terdapat perubahan-perubahan atau coretan-coretan yang tidak diparaf dan tidak boleh terdapat penghapusan-penghapusan.</p> <p>ii.4.4. Tata cara penilaian / metode evaluasi penawaran, dengan SISTEM(Gugur/Nilai/Umur Ekonomis)</p> <p>ii.4.4.1. Evaluasi Harga Penawaran : Panitia melakukan evaluasi harga terhadap tiga penawar terendah responsif yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.</p> <p>ii.4.4.2. Evaluasi Kualifikasi, dilakukan terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia barang/jasa harus bisa menunjukkan dokumen asli IUK dengan bidang usaha harus sesuai dengan SBU (Surat Badan Usaha). 2. Dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi harus ditandatangani oleh Direktur perusahaan yang tercantum didalam akta pendirian. Jika yang bertandatangan bukan direktur harus ada surat kuasa yang dibubuhi meterai dan bertanggal. 3. Tidak dalam pengawasan pengadilan atau pailit, tetapi jika bisa dibuktikan pihak lain maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur. 4. Jika ada kemitraan harus dapat menunjukkan perjanjian kerjasama kemitraan yang ditandatangani kedua pimpinan perusahaan dan memuat prosentase kemitraan. 5. Penyedia barang/jasa harus dapat menunjukkan bukti pembayaran pajak yang dikeluarkan kantor pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir. 6. Penyedia barang/jasa yang telah berdiri lebih dari 3 (tiga) tahun harus memiliki pengalaman pekerjaan dengan menunjukkan kontrak asli dan bukti pembayaran PPN asli 7. Penyedia barang/jasa tidak masuk dalam daftar hitam dengan melihat data dari LPJK (untuk jasa pemborongan konstruksi) dan surat pernyataan bermeterai tidak masuk daftar hitam (untuk pengadaan barang) 8. Pengalaman perusahaan yang dinilai harus sesuai dengan pengumuman pelelangan atau uraian pekerjaan mengenai bidang pekerjaan. 9. Setiap perusahaan mempunyai kemampuan dasar dengan nilai pengalaman tertinggi dengan sub bidang pekerjaan yang sesuai dengan paket pekerjaan yang dilelang (untuk kualifikasi bukan kecil)
--	--

	<p>10. Dalam hal bermitra yang diperhitungkan adalah kemampuan dasar dari perusahaan yang mewakili kemitraan.</p> <p>11. Dapat menunjukkan sertifikat instansi atau pengalaman tertentu untuk tenaga ahli spesialis dan menyediakan peralatan khusus (untuk pekerjaan khusus)</p> <p>12. Dapat menunjukkan Surat Dukungan Keuangan Bank yang harus tercantum nama penyedia barang/jasa, besarnya nilai dukungan, paket pekerjaan yang diikuti dan masa berlakunya (untuk kualifikasi bukan kecil)</p> <p>13. Dapat menunjukkan bukti kepemilikan atau hak menggunakan fasilitas dan peralatan untuk pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>14. Kualifikasi perusahaan harus sesuai dengan pengumuman atau dokumen pengadaan.</p> <p>15. Melampirkan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Jika tidak melampirkan tetapi ada pihak lain yang dapat membuktikan maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.</p> <p>16. Mengisi kompetensi dan kemampuan usaha dengan benar. Jika mengisi kemampuan usaha tidak benar dan dapat dibuktikan pihak lain, maka penyedia barang/jasa dinyatakan gugur.</p> <p>17. SKK dan SKP akan dihitung secara otomatis pada waktu pendaftaran, tetapi jika dalam waktu 7 (tujuh) hari ada pihak lain yang dapat membuktikan bahwa perusahaan yang bersangkutan mendapatkan pekerjaan di instansi pemerintah diluar kota Surabaya, maka SKK dan SKP akan diperhitungkan kembali.</p> <p>Setelah diadakan evaluasi kualifikasi, apabila terdapat hal-hal yang tidak memenuhi persyaratan dimaksud, maka penawar dinyatakan GUGUR</p>
11.5. SIUP	11.5.1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah domisili penyedia barang / jasa yang masih berlaku
11.6. NPWP dan PKP	11.6.1 Yang dimaksud NPWP & PKP adalah kartu NOMOR POKOK WAJIB PAJAK dan PENGUSAHA KENA PAJAK yang dikeluarkan oleh Dirjen Pajak dan tercantum nomor register wajib pajak. Bila kartu NPWP belum keluar, harus dimintakan Surat Keterangan dari Kantor Pajak setempat.

	<p>II.6.2. Foto copy kartu NPWP yang dimaksud dalam II.11.1 (materi dokumen penawaran) adalah kartu NPWP yang difoto-copy pada kertas ukuran folio (tidak perlu) dipotong / disesuaikan dengan kartu NPWP).</p>
<p>II.7. JAMINAN PENAWARAN</p>	<p>II.7.1 Peserta pelelangan harus menyerahkan Surat Jaminan Penawaran dari Bank Umum, atau Perusahaan Asuransi Kerugian yang memiliki Program Surety Bond sebesar 1% (satu prosen) sampai 3% (tiga prosen) dari perkiraan harga penawaran. Jika peserta pelelangan berkedudukan di luar negeri, diserahkan Surat Jaminan Penawaran dari Bank Devisa di Indonesia atau bank luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia.</p> <p>II.7.2 Jaminan penawaran ditujukan untuk paket pekerjaan yang bersangkutan, sesuai dengan nama paket pekerjaan yang diikuti pelelangannya.</p> <p>II.7.3 Alamat dari Surat Jaminan Penawaran harus ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan paket pekerjaan yang dilelang</p> <p>II.7.4 Surat Jaminan Penawaran harus berlaku untuk sekurang-kurangnya sama dengan masa berlaku Surat Penawaran Harga (SPH).</p> <p>II.7.5 Surat Jaminan Penawaran tersebut segera dikembalikan dalam waktu 5 (lima) hari setelah penetapan pemenang (SKPPBJ) apabila yang bersangkutan tidak menjadi pemenang dalam pelelangan. Bagi rekanan pemenang pelelangan, jaminan penawaran dikembalikan apabila rekanan pemenang tersebut telah menyerahkan <u>Jaminan Pelaksanaan</u>.</p> <p>II.7.6 Bila rekanan mengundurkan diri sebelum ada Surat Penunjuk / Penetapan Pemenang Lelang, maka Jaminan Penawaran tersebut dikembalikan kepada Rekanan. Dan apabila peserta lelang mengundurkan diri setelah Penunjukan Pemenang, maka Jaminan Penawaran menjadi milik daerah.</p> <p>II.7.7 Apabila pelelangan dinyatakan batal oleh Panitia Pelelangan maka Jaminan Penawaran akan segera dikembalikan kepada peserta lelang.</p> <p>II.7.8. Nama penawar sama dengan nama yang tercantum dalam Surat Jaminan Penawaran dengan nilai tidak kurang dari yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan serta angka dan huruf dalam Surat Jaminan harus sama.</p> <p>II.7.9. Nama Instansi/Kegiatan pekerjaan yang menerima jaminan sama dengan Instansi / Kegiatan pekerjaan yang melelangkan.</p> <p>II.7.10. Paket pekerjaan yang dijaminan sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.</p> <p>II.7.11. Surat Jaminan Penawaran yang asli harus diserahkan kepada Panitia Pelelangan sebelum melakukan pembukaan sampul-sampul Surat Penawaran Harga pada hari pelelangan.</p>

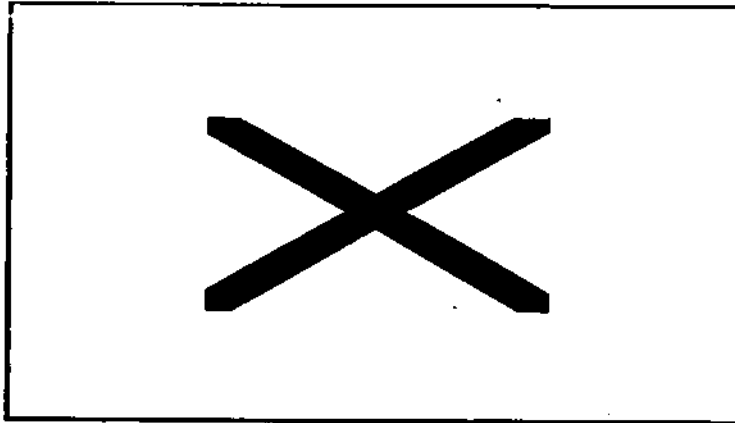
<p>Jaminan Pelaksanaan</p>	<p>I.8.1. Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Pelaksana Kegiatan Pekerjaan.....(sesuai paket pekerjaan yang dilelang)</p> <p>I.8.2. Penyedia Barang / Jasa yang sudah ditunjuk sebelum menandatangani kontrak diwajibkan memberikan jaminan pelaksanaan berupa surat jaminan Bank Pemerintah / Bank yang besarnya ditetapkan 5 % dari nilai kontrak.</p> <p>I.8.3. Dalam hal penyedia barang/jasa pada waktu yang telah ditentukan tidak memulai Pelaksanaan pekerjaan dan mengundurkan diri, maka Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Negara.</p> <p>I.8.4. Apabila karena sesuatu hal harus diadakan penundaan serah terima tingkat I, maka Surat Jaminan Pelaksanaan yang masa berlakunya habis, diperbaharui oleh pihak ke II / Penyedia barang/jasa.</p> <p>I.8.5. Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Negara apabila terjadi pembatalan Surat Perjanjian Pemborongan secara sepihak oleh Pelaksana Kegiatan.</p> <p>I.8.6. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (.....) hari.</p>
<p>II.11. Lain-lain</p>	<p>II.11.1. Alamat Penyedia Barang/Jasa : Apabila alamat kantor Rekanan ada yang tidak sama dengan yang tercantum dalam surat-surat asli sebagaimana dimaksud dalam dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penawaran Harga 2. SIUP 3. NPWP & PKP 4. Surat Jaminan Penawaran <p>Maka bendel dokumen penawaran harus ditambah dengan Surat Keterangan Domisili dari Lurah setempat.</p> <p>Untuk Rekanan yang alamat kantor pada surat-surat asli semua sama dengan alamat penanda tangan surat penawaran harga, maka tidak diperlukan copy surat keterangan domisili dan akta notaris yang masuk pada bendel dokumen penawaran.</p> <p>II.11.2. <u>DOKUMEN / SURAT-SURAT ASLI PENYEDIA BARANG/JASA :</u></p> <p>II.11.2a. Surat-surat asli yang harus dapat ditunjukkan pada waktu klarifikasi sebagai calon pemenang adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIUP • Data Pengalaman Perusahaan • Akta Pendirian Perusahaan • NPWP & PKP • Surat Jaminan Penawaran • Bukti Pajak.

<p>II.14. Sampul penawaran (sistem)</p>	<p>II.14.1. Penyampaian dokumen penawaran menggunakan sistem(satu sampul/dua sampul*) * = Keterangan Untuk sistem 1 (satu) sampul keseluruhan dokumen penawaran dijilid menjadi 1 (satu) buku dan dimasukkan ke dalam satu sampul, yang mencakup semua persyaratan sebagaimana diminta dalam Buku II. Jika menggunakan sistem 2 (dua) sampul, sampul pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang dijilid menjadi 1 (satu) dan pada sampul tertulis "Data Administrasi dan Teknis". Sedangkan pada sampul kedua berisi data perhitungan harga penawaran dan pada sampul tertulis "Data Harga Penawaran". Selanjutnya sampul pertama dan kedua dimasukkan kedalam satu sampul besar (disebut sampul penutup) Panitia pelelangan akan mengevaluasi kelengkapan dokumen penawaran serta persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga yang telah ditanda-tangani oleh Calon Rekanan sebagaimana disyaratkan dalam dokumen lelang.</p> <p>II.14.2. Surat Penawaran dan lampiran-lampirannya tersebut pada angka II.1.1 yang telah dibuat dalam rangkap 5 (lima) harus dimasukkan kedalam sampul tertutup yang telah disediakan Panitia, dan sampul tersebut tidak boleh diganti.</p> <p>II.14.3. Sampul Penawaran ditujukan : KEPADA YTH : PANITIA PENGADAAN BARANG / JASA Dan disebelah bagian KIRI SAMPUL ditulis nama paket pekerjaan :</p> <p>II.14.4. Pada sampul penawaran tidak boleh terdapat nama Perusahaan tulisan-tulisan maupun tanda-tanda lainnya, kecuali tulisan yang sudah tertera disampul tersebut.</p>
---	---

CONTOH SAMPUL PENAWARAN

Pekerjaan	:	
Lokasi	:	
Pelelangan	:	Hari
	:	Tanggal
	:	J a m
	:	Tempat:
		Kepada Yth :
		PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA
	
		Jl Taman Surya No.1
		Di
		SURABAYA

Sampul Bagian Depan



Sampul Bagian Belakang

<p>II.15. Penjelasan pekerjaan (AANWIJZING)</p>	<p>II.15.1. Rapat Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) akan diadakan pada : Hari/tanggal : Jam : Tempat :</p>
<p>II.16. Pemasukan dan Pembukaan sampul penawaran</p>	<p>II.16.1 Sampul Penawaran harus dimasukkan dalam kotak lelang yang telah disediakan pada : Hari/tanggal : Jam : Tempat :</p> <p>II.16.2 Pembukaan sampul penawaran akan dilakukan dimuka peserta lelang pada : Hari/tanggal : Jam : Tempat :</p> <p>II.16.3 Pada waktu pembukaan sampul penawaran tersebut di atas, diwajibkan hadir Pimpinan Perusahaan atau wakilnya yang diberi kuasa penuh. Surat Kuasa tersebut harus bermeterai sebesar Rp. 6.000,00</p>
<p>II.17 Berita acara</p>	<p>II.17.1 Disamping Rencana Kerja dan Syarat-syarat ini, Panitia Lelang akan membuat Berita Acara dari : a. Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) b. Pembukaan sampul penawaran harga c. Evaluasi penawaran harga Yang nantinya akan menjadi salah satu kelengkapan daripada lampiran kontrak</p>
<p>II.18. Penawaran yang tidak sah</p>	<p>II.18.1 Panitia pelelangan pekerjaan tidak akan mempertimbangkan surat penawaran yang tidak sah atau dinyatakan gugur.</p>

	<p>11.18.2.Surat Penawaran dinyatakan tidak sah/gugur, apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipenuhi ketentuan dalam angka 11.1 dan perubahan-perubahan yang dicantumkan pada Berita Acara Penjelasan Pekerjaan 2. Surat Penawaran tidak ditandatangani oleh pemimpin perusahaan, tidak mencantumkan masa berlaku penawaran, dan tidak bermeterai. 3. Sampul Penawaran tidak memenuhi ketentuan pada angka 11.14. Memasukkan sampul penawaran kedalam kotak lelang lewat batas waktu yang telah ditetapkan dalam angka 11.16. 4. Harga Penawaran melebihi dari HPS / OE 5. Harga Penawaran melebihi dari biaya fisik kontrak/DIP 6. Jaminan penawaran tidak dikeluarkan bank atau asuransi yang mempunyai surety bond, besamya jaminan kurang dari nominal yang dipersyaratkan, dan masa berlaku tidak sesuai dengan yang disyaratkan 7. Penawaran lebih tinggi dari penawaran yang dimasukkan ke dalam situs www.surabaya-eproc.or.id.
11.19. Sanggahan	11.19.1. Sanggahan rekanan harus tertulis dan diajukan terhadap pelaksanaan prosedur Pelelangan dan dimasukkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah pengumuman pemenang lelang.
11.20. Harga penawaran	11.20.1.Harga penawaran dari rekanan yang memenuhi syarat untuk dipertimbangkan adalah harga penawaran yang paling menguntungkan Negara, yang secara dipertanggung jawabkan dan tidak terjadi kesalahan perhitungan; Untuk itu akan diusulkan 3 (tiga) rekanan sebagai calon pemenang yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan tersebut di atas.
11.21. Pembatalan dan pelelangan ulang	<p>11.21.1 Pelelangan dapat dibatalkan dan akan diadakan pelelangan ulang apabila :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harga standart diampai. 2. Dana yang tersedia tidak cukup. 3. Harga-harga yang ditawarkan dianggap tidak wajar atas dasar analisis secara tertulis. 4. Sanggahan dari rekanan ternyata benar. 5. Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan ketentuan dokumen lelang. 6. Berhubungan berbagai hal tidak memungkinkan mengadakan penetapan. 7. Penyedia barang/jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga). 8. Penawaran harga yang masuk kurang dari 3 (tiga)

	<p>II.21.2 Apabila terpaksa diadakan pelelangan ulang, maka Panitia pelelangan tidak terikat untuk mengundang para peserta lelang yang telah mengikuti pelelangan pekerjaan tersebut.</p>
<p>II.22. Pemenang lelang yang mengundurkan diri</p>	<p>II.22.1 Peserta yang menang wajib menerima penunjukan tersebut dan apabila mengundurkan diri hanya dapat dilakukan dengan alasan yang dapat diterima oleh Pelaksana Kegiatan. Dalam hal demikian jaminan penawaran peserta yang bersangkutan menjadi milik Negara.</p> <p>II.22.2 Dalam hal pemenang pertama pelelangan mengundurkan diri, pemenang urutan kedua dapat ditunjuk untuk melaksanakan sepanjang harga penawarannya tidak melebihi perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional).</p> <p>II.22.3 Dalam hal pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri atau pemenang urutan kedua tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana, ditunjuk pemenang urutan ketiga sebagai pelaksana, sepanjang harga penawarannya tidak melebihi perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (profesional). Bila pemenang ketiga juga tidak bersedia untuk ditunjuk sebagai pelaksana, panitia atas permintaan Pelaksana Kegiatan mengambil urutan 4-5 dan seterusnya.</p> <p>II.22.4 Pemenang yang mengundurkan diri tanpa alasan yang bisa dipertanggungjawabkan akan mendapat sanksi dan dimasukkan ke dalam daftar hitam (<i>Black List</i>).</p>
<p>II.23. Jangka waktu pelaksanaan</p>	<p>II.23.1 Pelaksanaan Pekerjaan tersebut harus sudah dimulai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal surat Keputusan Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ);</p> <p>II.23.2 Pekerjaan ini harus sudah selesai dilaksanakan dan dilakukan Serah Terima Pekerjaan Tingkat I (STT-1) oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Direksi selambat-lambatnya :hari kalender. (selanjutnya akan diatur dalam kontrak).</p>
<p>II.25. Pembayaran</p>	<p>II.25.1 Biaya pelaksanaan pekerjaan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surabaya, tahun anggaran 2004.</p> <p>II.25.2 Biaya pelaksanaan pekerjaan sudah termasuk PPN sebesar 10 %, dan didasarkan atas harga satuan tetap (<i>fixed unit price</i>) yang rinciannya tercantum dalam daftar kuantitas dan harga satuan.</p>
<p>II.26 Aturan pembayaran</p>	<p>a. Pembayaran dilaksanakan sekaligus setelah seluruh pengadaan barang selesai dilaksanakan.</p>
<p>II.27. PPN (Pajak Pertambahan Nilai)</p>	<p>II.27.1 Penyedia Barang/Jasa diwajibkan membayar dan menyerahkan copy bukti pembayaran PPN yang telah dibayarkan.</p>

<p>II.28. Denda</p>	<p>II.28.1. Apabila jangka waktu tersebut angka II.23.2. di lampai maka Penyedia Barang/Jasa di kenakan denda per hari sebesar 1/1000 (satu permil) dari biaya pelaksanaan pekerjaan, dan besarnya denda setinggi-tingginya sebesar jaminan pelaksanaan.</p> <p>II.28.2. Apabila Penyedia Barang/Jasa melalaikan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan atau ketentuan serta syarat-syarat teknis, dan ternyata tidak segera memperbaiki kelalaian tersebut setelah menerima 2 (dua) kali surat peringatan dari Pelaksana Kegiatan, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda kelalaian. Jumlah nilai setiap denda kelalaian akan diatur kemudian dalam surat perjanjian/kontrak.]</p> <p>II.28.3. Apabila jangka waktu pelaksanaan yang berlaku telah dilampaui sedangkan pekerjaan belum selesai, dan karena sesuatu hal terjadi pemutusan Kontrak Kerja secara sepihak oleh Pihak Pertama, maka kepada Penyedia Barang/Jasa tetap dikenakan denda sesuai angka II.28.1, tersebut di atas dengan memperhitungkan hasil nilai fisik yang telah dilaksanakan dan yang dapat disetujui Pihak Pengawas.</p> <p>II.28.4. Apabila terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, maka kepada Penyedia Barang/Jasa diharuskan Satuan Kerja untuk melanjutkan, yang diatur dalam addendum perpanjangan waktu.</p>
<p>II.29. Ketentuan Administrasi/ konsep Kontrak</p>	<p>II.29.1. Ketentuan-ketentuan administrasi lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan ini akan dicantumkan dalam kontrak yang akan dibuat untuk pekerjaan tersebut.</p> <p>II.29.2. TANDA - TANGAN: Para pihak menanda tangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah penyedia Barang/Jasa menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) nilai kontrak kepada kepala kantor /satuan kerja / Pempingin Proyek.</p> <p>II.29.3. BIAYA METERAI Semua perongkosan yang terjadi sebagai akibat Pembuatan Surat Perjanjian Penyedia Barang/Jasaan / Kontrak ini menjadi tanggungan Penyedia Barang/Jasa.</p>
<p>II.30. Pembatalan surat perjanjian</p>	<p>II.30.1. Surat Perintah Kerja (SPK) atas persetujuan kedua belah pihak dapat dibatalkan dan diatur dalam Surat Perjanjian Pembatalan.</p> <p>II.30.2. Pemberi tugas dalam hal ini pelaksana kegiatan berhak membatalkan Surat Perjanjian Penyedia Barang/Jasaan secara sepihak, apabila Penyedia Barang/Jasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didalam waktu satu minggu terhitung dari tanggal Surat Keputusan Penunjukan Pemenang Pelelangan, tidak / belum memulai dengan pekerjaan pembangunan. 2. Didalam waktu satu bulan berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaan pembangunan tanpa ada alasan force majeure.

<p>II.28. Denda</p>	<p>II.28.1. Apabila jangka waktu tersebut angka II.23.2. di lampai maka Penyedia Barang/Jasa di kenakan denda per hari sebesar 1/1000 (satu permil) dari biaya pelaksanaan pekerjaan, dan besarnya denda setinggi-tingginya sebesar jaminan pelaksanaan.</p> <p>II.28.2. Apabila Penyedia Barang/Jasa melalaikan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan atau ketentuan serta syarat-syarat teknis, dan ternyata tidak segera memperbaiki kelalaian tersebut setelah menerima 2 (dua) kali surat peringatan dari Pelaksana Kegiatan, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda kelalaian. Jumlah nilai setiap denda kelalaian akan diatur kemudian dalam surat perjanjian/kontrak.]</p> <p>II.28.3. Apabila jangka waktu pelaksanaan yang berlaku telah dilampaui sedangkan pekerjaan belum selesai, dan karena sesuatu hal terjadi pemutusan Kontrak Kerja secara sepihak oleh Pihak Pertama, maka kepada Penyedia Barang/Jasa tetap dikenakan denda sesuai angka II.28.1, tersebut di atas dengan memperhitungkan hasil nilai fisik yang telah dilaksanakan dan yang dapat disetujui Pihak Pengawas.</p> <p>II.28.4. Apabila terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, maka kepada Penyedia Barang/Jasa diharuskan untuk melanjutkan, yang diatur dalam addendum perpanjangan waktu.</p>
<p>II.29. Ketentuan Administrasi/ konsep Kontrak</p>	<p>II.29.1 Ketentuan-ketentuan administrasi lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan ini akan dicantumkan dalam kontrak yang akan dibuat untuk pekerjaan tersebut.</p> <p>II.29.2 TANDA - TANGAN: Para pihak menanda tangani kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah penyedia Barang/Jasa menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) nilai kontrak kepada kepala kantor /satuan kerja / Pemimpin Proyek.</p> <p>II.29.3 BIAYA METERAI Semua perongkasan yang terjadi sebagai akibat Pembuatan Surat Perjanjian Penyedia Barang/Jasaan / Kontrak ini menjadi tanggungan Penyedia Barang/Jasa.</p>
<p>II.30. Pembatalan surat perjanjian</p>	<p>II.30.1. Surat Perintah Kerja (SPK) atas persetujuan kedua belah pihak dapat dibatalkan dan diatur dalam Surat Perjanjian Pembatalan.</p> <p>II.30.2. Pemberi tugas dalam hal ini pelaksana kegiatan berhak membatalkan Surat Perjanjian Penyedia Barang/Jasaan secara sepihak, apabila Penyedia Barang/Jasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Didalam waktu satu minggu terhitung dari tanggal Surat Keputusan Penunjukan Pemenang Pelelangan, tidak / belum memulai dengan pekerjaan pembangunan. 2. Didalam waktu satu bulan berturut-turut tidak melanjutkan pekerjaan pembangunan tanpa ada alasan force majeure.

	<p>3. Secara langsung atau tidak langsung dengan sengaja memperlambat penyelesaian pembangunan.</p> <p>4. Memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar yang merugikan atau dapat merugikan kepentingan Pihak Pertama.</p>
<p>ii.31. Force Majeur</p>	<p>ii.31.1. Menyimpang dari ketentuan dalam angka ii.23.2. Penyedia Barang/Jasa dibebaskan dari denda apabila kelambatan penyelesaian pekerjaan disebabkan Force Majeur yang disetujui Pelaksana Kegiatan, misal nya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bencana alam, peperangan 2. Kejadian-kejadian akibat kebijakan Pemerintah dalam bidang moneter dan telah ditetapkan oleh Pemerintah bahwa akibat kebijaksanaan tersebut dapat digolongkan sebagai Force Majeur. <p>ii.31.2. Apabila terjadi peristiwa tersebut di atas, Penyedia Barang/Jasa harus memberitahukan secara tertulis kepada Pelaksana Kegiatan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah terjadinya Force Majeur.</p> <p>ii.31.3. Lokasi Proyek yang sulit tidak dapat dijadikan sebagai alasan Force Majeur.</p> <p>ii.31.4. Atas persetujuan Pelaksana Kegiatan, dibuatkan Berita Acara dan selanjutnya batas waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana tercantum dalam angka ii.23.2. dapat diperpanjang, yang dituangkan dalam Addendum Perjanjian.</p>


WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kota Surabaya

Kepala Bagian Hukum



HADISWANTO ANWAR