PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT NUSA TENGGARA BARAT (Perseroda)
Jalan Adi Sucipto Komplek Pertokoan Pasar Kebon Roek Telp. (0370) 641875 - MATARAM

DOKUMEN PEMILIHAN

Metode Tender, Pascakualifikasi, Satu *File*, Sistem Harga Terendah,
Kontrak Lumsum

Nomor: 06/POKMIL-SERAGAM/PT.BPR-NTB/2023

Tanggal: 27 September 2023

untuk
Pengadan

Belanja Pakaian Dinas Seluruh Pegawai Pria Dan Wanita Pada Lingkup PT. BPR NTB (Perseroda)

Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Pakaian Dinas PD. BPR NTB

Tahun 2023

D A F T A R I S I

BAB I. UMUM ..... - 1 -

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI ..... - 3 -

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) ..... - 4 -

A. UMUM ..... - 4 -

1. LINGKUP PEKERJAAN ..... - 4 -
2. SUMBER DANA ..... - 4 -
3. PESERTA PEMILIHAN ..... - 4 -
4. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI ..... - 5 -
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN ..... - 5 -
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN TENAGA KERJA INDONESIA ..... - 6 -
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA ..... - 7 -

B. DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 7 -

8. ISI DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 7 -
9. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 7 -
10. PEMBERIAN PENJELASAN ..... - 8 -
11. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN ..... - 8 -
12. TAMBAHAN WAKTU PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 9 -

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 9 -

13. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN ..... - 9 -
14. BAHASA PENAWARAN ..... - 9 -
15. DOKUMEN PENAWARAN ..... - 9 -
16. HARGA PENAWARAN ..... - 11 -
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN ..... - 11 -
18. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN ..... - 11 -
19. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 11 -
20. PAKTA INTEGRITAS ..... - 12 -

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 12 -

21. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 12 -
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 12 -
23. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN ..... - 14 -
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT ..... - 15 -

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ..... - 15 -

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ..... - 15 -
26. KETENTUAN UMUM EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 16 -
27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI ..... - 18 -
28. PENETAPAN CALON PEMENANG ..... - 24 -
29. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI ..... - 25 -

F. PENETAPAN PEMENANG ..... - 26 -

30. PENETAPAN PEMENANG ..... - 26 -
31. PENGUMUMAN PEMENANG ..... - 27 -
32. SANGGAH ..... - 27 -

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 28 -

33. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL ..... - 28 -

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 29 -

34. LAPORAN POKJA PEMILIHAN ..... - 30 -
35. PENUNJUKAN PENYEDIA ..... - 30 -

I. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 31 -

36. JAMINAN PELAKSANAAN ..... - 31 -

J. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 33 -

37. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 33 -
38. PENANDATANGANAN KONTRAK ..... - 33 -

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) ..... - 35 -

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) ..... - 37 -

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI ..... - 40 -

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS ..... - 45 -

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 46 -

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI ..... - 49 -

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI ..... - 55 -

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK) ..... - 56 -

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK) ..... - 57 -

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK ..... - 58 -

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS DAN SPESIFIKASI TEKNIS ..... - 59 -

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN ..... - 62 -

A. BENTUK SURAT PENAWARAN ..... - 62 -
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ..... - 63 -
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA ..... - 63 -

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN ..... - 64 -

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN ..... - 64 -
B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK ..... - 66 -
C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 68 -
D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK ..... - 69 -
E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 71 -
F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK ..... - 72 -
G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA ..... - 74 -
H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA ..... - 75 -
I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA ..... - 76 -

BAB I. UMUM

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

B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Pemilihan (LDP)

Jasa Lainnya	:	jasa nonkonsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
Produk	:	barang yang dibuat atau jasa yang dihasilkan oleh Pelaku Usaha.
HPS	:	Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai.
Kemitraan	:	Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerjasama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
Perusahaan Utama (*Leading Firm*) Kemitraan	:	Badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.
BUMD	:	yang selanjutnya disebut Badan Usaha Milik Daerah adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah. Kewenangan pemerintah daerah membentuk dan mengelola BUMD ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan provinsi sebagai daerah otonom.
LDP	:	Lembar Data Pemilihan.
LDK	:	Lembar Data Kualifikasi.
Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)	:	Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	:	Pejabat yang diberi kewenangan oleh Pennguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
Penyedia	:	adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Komisaris	:	adalah sekelompok orang yang dipilih atau ditunjuk untuk mengawasi kegiatan suatu perusahaan atau organisasi.
Direksi	:	adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
Direktur	:	adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin suatu lembaga perusahaan pemerintah, swasta, atau lembaga pendidikan Politeknik. Kepemimpinan lembaga perusahaan yang kemudian disebut instansi Perseroan terbatas (PT), dipimpin oleh Direktur (non-pendidikan) . Kepemimpinan lembaga pendidikan politeknik yang kemudian disebut Institusi Pendidikan politeknik, dipimpin oleh Direktur (pendidikan).
Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak	:	yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatangan Kontrak adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari PA, atau PPK.
SPMK	:	Surat Perintah Mulai Kerja.
SPPBJ	:	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

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

BAB II. PENGUMUMAN TENDER DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Tender tercantum dalam pada *website* PT. BPR NTB (Perseroda), papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Lingkup Pekerjaan

1.1 Pokja Pemilihan mengumumkan kepada para Peserta untuk menyampaikan penawaran atas Pengadaan Jasa Lainnya dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.4 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai spesifikasi teknis dan harga sesuai kontrak.

1.5 Nama Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.6 Alamat Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

3.1 Tender pengadaan Jasa Lainnya ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta pengadaan yang berbentuk badan usaha atau Kemitraan atau perorangan.

3.2 Dalam hal peserta akan atau sedang melakukan Kemitraan maka peserta harus memiliki Perjanjian Kemitraan yang memuat persentase Kemitraan antara lain dan menunjuk perusahaan yang mewakili Kemitraan tersebut.

3.3 Peserta Kemitraan dilarang untuk mengubah keanggotaan Kemitraan sampai dengan Kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

3.4 Peserta Kemitraan dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban, dan tanggung jawab dalam Perjanjian Kemitraan setelah Kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota Kemitraan.

3.5 Kemitraan dapat dilaksanakan dengan ketentuan:

a. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
b. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi; dan/atau
c. Peserta Kemitraan memiliki Kualifikasi usaha koperasi dengan koperasi.

4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi

4.1 Peserta berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. melakukan tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan Peserta lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau hasil Tender, sehingga mengurangi/ menghambat/memperkecil/meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
c. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan;
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan; dan/atau
e. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan tindakan sebagai berikut:
a. sanksi digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi Daftar Hitam;
c. gugatan secara perdata; dan/atau
d. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Kelompok Kerja Pemilihan kepada Pengguna Anggaran

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh Penggna Anggaran atas usulan Kelompok Kerja Pemilihan.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

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

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan

Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Tender yang sama;

b. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan Pengadaan di Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah.
c. Pejabat Penandatangan Kontrak/PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri dan Tenaga Kerja Indonesia

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

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

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

6.3 Pengadaan barang/jasa yang berasal dari luar negeri (impor) dimungkinkan dalam hal:
a. barang/jasa tersebut belum dapat diproduksi/dihasilkan di dalam negeri; dan/atau
b. volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.

7. Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta, baik atas nama sendiri maupun sebagai anggota Kemitraan hanya boleh menyampaikan satu penawaran.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

8. Isi Dokumen Pemilihan

8.1 Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

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

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

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

9. Bahasa Dokumen Pemilihan

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

10. Pemberian Penjelasan

10.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara tatap muka pada tempat dan waktu yang ditentukan dalam LDP.

10.2 Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

10.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan, dengan waktu dan tempat pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. Biaya peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing pihak.

10.4 Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.

10.5 Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

10.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

10.7 Pokja Pemilihan masih dapat menjawab pertanyaan yang masuk setelah tahapan pemberian penjelasan berakhir.

10.8 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang.

10.9 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11. Perubahan Dokumen Pemilihan

11.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.2 Perubahan rancangan Kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

11.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.

11.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

11.5 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan melalui *website* PT. BPR NTB (Perseroda) paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) *file* Adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

11.6 Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada *website* PT. BPR NTB (Perseroda) (apabila ada).

12. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran

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

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

13. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

13.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

13.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab dan tidak menanggung kerugian apapun yang dialami oleh peserta.

14. Bahasa Penawaran

14.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

14.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.

14.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai terjemahan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing.

15. Dokumen Penawaran

15.1 Dalam metode penyampaian penawaran **1 (satu) sampul**, Dokumen Penawaran terdiri atas meliputi:

a. Surat penawaran yang didalamnya mencantumkan harga penawaran;

b. Daftar Kuantitas dan Harga (untuk Kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lumsum);
c. Kelengkapan administrasi yang terdiri dari:
   1) Pakta Integritas;
   2) Surat Kuasa Penandatanganan Surat Penawaran (bila dikuasakan);
d. dokumen penawaran teknis yang terdiri dari:
   1) spesifikasi teknis barang yang ditawarkan, dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
   2) metode pelaksanaan pekerjaan;
   3) jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan (apabila dipersyaratkan);
   4) garansi;
   5) asuransi (apabila dipersyaratkan);
   6) Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis (apabila dipersyaratkan);
   7) layanan purnajual (apabila dipersyaratkan);
   8) tenaga teknis/terampil;
   9) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
   10) identitas (jenis, tipe dan merek) barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila dipersyaratkan); dan/atau
   11) bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sebagaimana tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan).
e. dokumen penawaran teknis yang disampaikan sebagaimana dimaksud huruf d sesuai dengan yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. dokumen penawaran harga meliputi daftar kuantitas dan harga atau rincian harga penawaran.

16. Harga Penawaran

16.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

16.2 Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

16.3 Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh Penyedia untuk pelaksanaan pengadaan Jasa Lainnya ini telah diperhitungkan dalam harga penawaran.

17. Jenis Kontrak dan Cara Pembayaran

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

18. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

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

19. Pengisian Data Kualifikasi

19.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi.

19.2 Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi ditandatangani oleh :
a. Direktur utama/pimpinan perusahaan;
b. Penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
c. Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
d. Pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.

19.3 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili Kemitraan.

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

20. Pakta Integritas

20.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan/atau nepotisme serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

20.2 Pakta Integritas berisi pernyataan:

a. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
b. Akan melaporkan kepada PA/Pengawas Internal, jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan c maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

20.3 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Isian Kualifikasi dan menjadi bagian Dokumen Penawaran.

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI DAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran dalam 1 (Satu) Sampul.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan secara langsung atau melalui layanan antaran.

22.2 Ketentuan penyampaian dokumen penawaran secara langsung:

a. Peserta Lelang secara langsung dapat menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh Pokja Pemilihan.
b. Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
c. Pada batas waktu pemasukan dokumen penawaran berakhir, Pokja Pemilihan menyatakan penyampaian dokumen penawaran ditutup, menolak dokumen

penawaran yang terlambat, dan menolak penambahan dokumen penawaran.

22.3 Ketentuan penyampaian dokumen penawaran melalui layanan antaran:

a. Dokumen penawaran dikirim melalui pos/layanan hantaran/expedisi.
b. Batas waktu paling lambat untuk penerimaan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan, yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
c. Pokja Pemilihan membuat Tanda Penerimaan dokumen penawaran, kemudian dokumen penawaran tersebut dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran (apabila batas akhir waktu pemasukan dokumen penawaran belum ditutup).
d. Pokja Pemilihan menolak dokumen penawaran yang terlambat. Dokumen penawaran yang terlambat sampul luarnya dibuka untuk mengetahui alamat penawar dan dokumen penawaran tersebut oleh Pokja Pemilihan dikembalikan kepada penawar setelah pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Nama dan alamat penawar disimpan oleh Pokja Pemilihan.

22.4 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Poka Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP.

22.5 Ketentuan mengenai surat penawaran dan lampiran - lampirannya :

a. Surat penawaran dan lampirannya dibawa pada hari tender dan dimasukkan ke dalam kotak atau tempat yang telah disediakan sebelum jam penutupan tender.
b. Surat penawaran tersebut dibuat mengikuti contoh yang telah ditentukan dalam rangkap 2 (dua)yaitu 1 asli dan 1 rekaman, dengan kop surat perusahaan. Semuanya diketik dicantumkan tanggal penawaran, distempel perusahaan, ditandatangani oleh Direksi perusahaan/wakil yang ditunjuk.
   Surat penawaran yang asli (1 set) bermaterai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Di atas materai tersebut harus dibubuhi tanda tangan, stempel perusahaan, tanggal penawaran dan setiap lembarnya diberi paraf di kanan bawah. Copy surat penawaran (1 set) tanpa materai, tetap dibubuhi tanda tangan, stempel perusahaan dan setiap lembarnya diberi paraf dan stempel perusahaan di kanan bawah.

c. Surat penawaran dan lampirannya tersebut dimasukkan kedalam amplop tertutup yang diberi lak 5 (lima) tempat, dengan sampul warna coklat.

22.6 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran dianggap sah sebagai dokumen apabila telah disetujui dan ditandatangani oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

22.7 Untuk peserta yang berbentuk Kemitraan, penyampaian penawaran dilakukan oleh Perusahaan Utama (*Leading firm*) Kemitraan.

23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran

23.1 Penawaran harus disampaikan kepada Pokja Pemilihan dan harus disampaikan sebelum batas waktu akhir penyampaian penawaran atau sesuai ketentuan yang tercantum dalam LDP..

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
a. terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
b. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
c. tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka pokja pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada *website* resmi.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.

23.5 Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.4 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

25. Pembukaan Dokumen Penawaran

25.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

25.2 Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.

25.3 Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada Pokja Pemilihan.

25.4 Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, maka Panitia PBJ meminta Divisi Operasional atau *security* pada PT. BPR NTB (Perseroda) sebagai saksi.

25.5 Pokja Pemilihan membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan para peserta pada waktu yang telah ditentukan disaksikan oleh minimal satu orang dari Divisi Operasional.

25.6 Pokja Pemilihan meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.

25.7 Pokja Pemilihan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (surat pengunduran diri tidak dihitung) dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal dan menentukan proses selanjutnya yaitu:

a) tender tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang, kemudian mengumumkan kembali, akan dilakukan pengumuman ulang pada koran untuk tender ulang;
b) peserta yang telah memasukkan penawaran dapat menarik kembali penawarannya;
c) penawaran yang telah masuk dan tidak ditarik oleh peserta tetap dihitung sebagai penawaran dalam pemasukan penawaran tender ulang selama masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran (apabila dipersyaratkan) masih memenuhi ketentuan LDP.

25.8 Apabila dalam tender ulang hanya terdapat 2 (dua) peserta yang memasukkan penawaran, maka proses tender ulang tetap dilanjutkan;

25.9 Apabila dalam tender ulang hanya terdapat 1 (satu) peserta yang memasukkan penawaran, maka proses tender ulang dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung.

25.10 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat pemasukan penawaran.

25.11 Pokja Pemilihan memeriksa dan menunjukkan di hadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :

a. surat penawaran yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran;
b. Jaminan Penawaran asli (apabila dipersyaratkan);
c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
d. surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
e. dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi.

25.12 Dokumen hasil pembukaan penawaran di paraf oleh salah satu anggota Pokja Pemilihan dan 1 (satu) orang saksi.

25.13 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran sekurang-kurangnya memuat :

a. jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;
b. jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap;
c. keterangan lain yang dianggap perlu;
d. tanggal pembuatan Berita Acara; dan
e. tanda tangan anggota Pokja Pemilihan dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh Pokja Pemilihan bila tidak ada saksi dari peserta.

26. Ketentuan Umum Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penwaran. *Post Bidding* adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran;
b. Dokumen penawaran yang memenuhi syarat adalah dokumen penawaran yang sesuai/memenuhi dengan ketentuan, dan syarat-syarat, yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada

ketidaksesuaian/penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

c. penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Ketidaksesuaian/penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, spesifikasi teknis, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat syarat dalam Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.
d. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
e. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
f. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.
g. Indikasi persekongkolan antar Peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
   1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, dan/atau spesifkasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
   2) seluruh penawaran dari Peserta mendekati HPS.
   3) adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
   4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
h. apabila dalam evaluasi ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran maka:
   1) Peserta yang ditemukan indikasi adanya persaingan usaha yang tidak sehat atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan;
   2) Peserta yang terlibat pengaturan bersama/kolusi/ tindakan yang terindikasi persekongkolan digugurkan dalam proses pemilihan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan Peserta lainnya yang tidak terlibat; dan
   4) apabila tidak ada Peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Tender dinyatakan gagal.

27. Evaluasi Dokumen Penawaran dan kualifikasi

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

27.2 Untuk metode evaluasi Harga Terendah dengan **1 (satu) sampul**, evaluasi dilakukan sebagai berikut:

a. Evaluasi penawaran dimulai dengan melakukan koreksi arimatik untuk mengurutkan penawaran harga. Koreksi aritmatik dilakukan pada Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan:
   1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
   2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan maka dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
   3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
   4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
   5) hasil koreksi aritmatik dapat mengubah harga penawaran dan urutan peringkat;
   6) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik, Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah;
   7) apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi hasil koreksi aritmatik kepada Peserta; dan
   8) apabila hasil koreksi arimatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur.
b. Apabila semua harga penawaran setelah koreksi aritmatik melebihi HPS, Tender dinyatakan gagal.
c. Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
d. Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah setelah koreksi aritmatik.
e. Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) Peserta yang menawar harga penawaran kurang dari HPS maka proses Tender tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran.
f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:

1) evaluasi administrasi;
2) evaluasi teknis; dan
3) evaluasi harga.

g. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran.

27.3 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan kualifikasi;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan ini dipenuhi/dilengkapi:
      a) surat penawaran;
      b) Jaminan Penawaran asli (apabila dipersyaratkan);
      c) Rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga);
      d) surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
      e) surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
      f) dokumen penawaran teknis:
         1) metode pelaksanaan;
         2) jadwal waktu pelaksanaan;
         3) daftar peralatan;
         4) spesifikasi teknis yang ditawarkan;
         5) daftar personel;
      g) formulir rekapitulasi perhitungan TKDN (khusus untuk peserta yang tidak menyampaikan formulir TKDN, penawarannya tidak digugurkan, dan nilai TKDN-nya dianggap nol);

   2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      a) ditandatangani oleh:
         1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
         2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
         3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;
         4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama

b) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
   1) apabila ada perbedaan nilai penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
   2) apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
   3) apabila nilai dalam angka dan nilai yang tertulis dalam huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

c) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP dengan ketentuan:
   1) apabila ada perbedaan nilai penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
   2) apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
   3) apabila nilai dalam angka dan nilai yang tertulis dalam huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.

d) bertanggal;

3) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;
   b) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
   c) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam Jaminan Penawaran;
   d) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai sebagaimana tercantum dalam LDP;
   e) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
   f) nama Pokja ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja ULP yang mengadakan pelelangan;
   g) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan;
   h) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai

Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja ULP diterima oleh Penerbit Jaminan;

i) Jaminan Penawaran atas nama perusahaan kemitraan (Kerja Sama Operasi/KSO) harus ditulis atas nama perusahaan kemitraan/KSO;
j) substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja ULP kepada penerbit jaminan;

4) surat kuasa (apabila dikuasakan):
   a) Penerima kuasa adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/ Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar dan perubahannya (apabila ada) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   b) Dalam hal kemitraan, surat kuasa ditandatangani oleh anggota kemitraan yang diwakili menurut perjanjian kerja sama.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi;
e. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi;
f. untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) sampul, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
g. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka Tender dinyatakan gagal.

27.4 Evaluasi Kualifikasi:

a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
   1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas;
   2) Evaluasi kualifikasi teknis; dan
   3) Evaluasi kualifikasi keuangan.
b. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode penilaian sistem gugur;
c. Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;

d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum Lembar Data Kualifikasi (LDK);
e. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
f. apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
g. untuk Sistem Harga Terendah 1 (satu) sampul, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan kualifikasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada); dan
h. apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

27.5 Evaluasi Teknis:
a. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
b. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
c. evaluasi teknis dilakukan dengan cara:
   1) Untuk Sistem Nilai:
      - Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing – masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal.
      - Nilai angka/bobot ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
   2) Untuk Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass* and *fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
   3) Evaluasi teknis dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
d. Evaluasi teknis dengan sistem gugur (*pass and fail*) dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan unsur dan kriteria evaluasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP.
e. Evaluasi teknis pembobotan dengan ambang batas dilakukan dengan cara memberikan penilaian masing-masing unsur sesuai dengan kriteria evaluasi dengan ketentuan berikut:
   1) Unsur-unsur yang dinilai sebagaimana yang telah ditetapkan.
   2) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas

yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

f. Pokja Pemilihan (apabila diperlukan) dapat meminta pengujian mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada Peserta. Apabila dibutuhkan, Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
h. peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga; dan
i. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka Tender dinyatakan gagal.

27.6 Evaluasi Harga:

a. evaluasi kewajaran harga dilakukan apabila harga penawaran setelah koreksi aritmatik nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS dengan ketentuan:
   1) meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
   2) mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan yang tidak wajar;
   3) apabila harga penawaran dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender dan harus bersedia untuk untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS;
   4) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   5) apabila hasil evaluasi dan klarifikasi kewajaran harga penawaran dinyatakan tidak wajar maka penawaran digugurkan; dan
   6) Hasil evaluasi dan klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara.

b. Evaluasi harga satuan timpang dilakukan untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dilakukan dengan ketentuan:
   1) Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dan dinilai tidak wajar;

2) Untuk setiap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS dilakukan evaluasi dan klarifikasi;
3) Evaluasi dan klarifikasi dilakukan dengan memeriksa koefisien dan/atau kewajaran harga komponen harga satuan penawaran;
4) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap penambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan penawaran yang tercantum dalam HPS;
5) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang; dan
6) Harga satuan timpang tidak dapat menggugurkan penawaran.

c. Untuk metode evaluasi Sistem Nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan cara:
   1) memberikan nilai 100 (seratus) untuk harga penawaran terendah
   2) menghitung nilai penawaran harga peserta lain dengan menggunakan rumus:

$$NPi = \frac{\text{harga penawaran terendah}}{\text{harga penawaran } i} \times 100$$

keterangan:
- *NP_i : Nilai Penawaran Harga PT.i*
- *Harga Penawaran $_i$: HEA i (jika memperhitungkan preferensi)*

d. Untuk metode evaluasi sistem harga terendah, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga maka Pokja Pemilihan dapat melakukan evaluasi terhadap Peserta dengan penawaran terendah hasil koreksi aritmatik berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;
e. apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka Tender dinyatakan gagal.

28. Penetapan Calon Pemenang

28.1 Ketentuan Umum:
a. Penetapan calon pemenang berdasarkan pada metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

b. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan melewati masa berlaku penawaran yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi kepada seluruh calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak dan dituangkan dalam Berita Acara.
c. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

28.2 Untuk evaluasi Sistem Nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai teknis dengan nilai harga dilakukan dengan cara:
a. menghitung Nilai Teknis masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Teknis dengan bobot teknis sebesar 60%-70% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
b. menghitung Nilai Harga masing-masing peserta dengan mengalikan Nilai Penawaran Harga dengan bobot harga sebesar 30%-40% sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;
c. menghitung Nilai Kombinasi dengan menjumlahkan Nilai Teknis dan Nilai Harga;

NKi = (NTi x (60% sd 70%)) + (NHi x (30% sd 40%))

Keterangan:
NK = Nilai Kombinasi
NT = Nilai Teknis
NH = Nilai Harga

d. Penetapan peringkat calon pemenang disusun berdasarkan Nilai Kombinasi tertinggi.

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

29. Pembuktian Kualifikasi

28.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

28.2 Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi secara elektronik.

28.3 Dalam hal calon pemenang tidak hadir karena tidak dapat mengakses atau terlambat melihat pemberitahuan secara elektronik atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta dan penawarannya dinyatakan gugur.

28.4 Wakil calon pemenang yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:

a. pimpinan/direktur perusahaan/Pengurus Koperasi,
b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya
c. tenaga kerja tetap (dibuktikan dengan bukti lapor/potong pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari pimpinan/direktur perusahaan,
d. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau
e. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama

28.5 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara memverifikasi isian data kualifikasi dengan dokumen asli milik perusahaan/Koperasi atau salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut.

28.6 Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.

28.7 Apabila tidak ada calon pemenang yang lulus pembuktian kualifikasi, Tender dinyatakan gagal.

28.8 Apabila dalam pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam, dan Jaminan Penawaran (apabila dipersyaratkan) dicairkan.

28.9 Apabila calon pemenang tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

30.1 Penetapan pemenang tender terdiri dari 1 (satu) pemenang serta paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan.

30.2 Penetapan Pemenang pada pengadaan ini sesuai dengan LDP.

30.3 Penetapan pemenang dilakukan berdasarkan peringkat calon pemenang.

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

30.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.6 Dalam hal calon pemenang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

30.7 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan (apabila ada) melalui website sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi yang memuat sekurang-kurangnya :
a. nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
b. nama dan alamat penyedia;
c. harga penawaran terkoreksi;
d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
e. hasil evaluasi tender untuk seluruh peserta yang dievaluasi.

32. Sanggah

32.1 Peserta pemilihan yang telah menyampaikan penawaran dapat mengajukan sanggahan secara tertulis

32.2 Sanggah diajukan oleh peserta apabila menemukan:
a. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
b. adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
c. adanya penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan dan/atau Pejabat yang berwenang Iainnya.

32.3 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.

32.4 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah surat sanggahan diterima.

32.5 Apabila Sanggah dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.

32.6 Sanggah yang disampaikan di luar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

G. TENDER GAGAL DAN TINDAK LANJUT TENDER GAGAL

33. Tender Gagal dan Tindak Lanjut Tender Gagal

33.1 Pokja Pemilihan menyatakan Tender gagal, dalam hal:
a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
b. jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta;
c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS;
g. sanggahan hasil Tender dari peserta ternyata benar;
h. calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2, setelah dilakukan evaluasi dengan sengaja tidak hadir dalam klarifikasi dan/atau pembuktian kualifikasi.

33.2 Pengguna Anggaran atau PPK yang ditetapkan kewenangannya oleh Direksi menyatakan Tender gagal, dalam hal:
a. Direksi tidak bersedia menandatangani SPPBJ karena proses Tender tidak sesuai dengan Peraturan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
b. dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Tender dinyatakan benar oleh pihak yang berwenang;
c. sanggahan dari peserta atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa ternyata benar;
d. pelaksanaan Tender tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pemilihan;
e. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
f. Pengguna Anggaran menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

33.3 Setelah Tender dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta secara elektronik.

33.4 Setelah pemberitahuan adanya Tender gagal, maka Pokja Pemilihan segera melakukan:
a. evaluasi ulang; atau
b. tender ulang.

33.5 Sebelum melaksanakan tindak lanjut Tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Tender gagal. Hasil reviu atas penyebab Tender gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Tender gagal.

33.6 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, apabila terdapat kesalahan sebagaimana dimaksud pada poin 33.1 huruf a dan huruf g.

33.7 Pokja Pemilihan melakukan Tender ulang, apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan;
d. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
f. seluruh penawaran harga terkoreksi Tender Jasa Lainnya di atas HPS; atau
g. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; dan/atau
h. Pengguna Anggaran menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.

33.8 Dalam hal tindak lanjut Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 33.4 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Tender.

33.9 Peserta Tender tidak dapat menuntut ganti rugi kepada PT. BPR NTB (Perseroda), PPK, dan/atau Pokja Pemilihan apabila penawarannya ditolak atau Tender dinyatakan gagal atau Tender dibatalkan.

33.10 Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK pengganti (yang baru).

H. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

34. Laporan Pokja Pemilihan

34.1 Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada).

34.2 Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 disampaikan dengan ketentuan:
a. tidak ada sanggah; atau
b. sanggah telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

35. Penunjukan Penyedia

36.1 Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

36.2 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui hasil pemilihan, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.

36.3 Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran, dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi; atau
b. apabila Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan Kontrak maka dikenakan sanksi administratif (Sanksi Daftar Hitam);

36.4 Apabila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat (apabila ada), selama masa berlaku penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

36.5 Dalam hal tidak ada calon Pemenang Cadangan atau semua Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan kepada Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender ulang.

36.6 SPPBJ diterbitkan paling lambat 15 (lima belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pelaksanaan pemilihan.

36.7 Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, maka PPK

menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti. Selanjutnya, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.

36.8 Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan atas hasil pemilihan diserahkan kepada Pengguna Anggaran paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pokja Pemilihan tidak mencapai kesepakatan.

36.9 Pengguna Anggaran memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan:
a. apabila Pengguna Anggaran sependapat dengan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengguna Anggaran memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang.
b. Evaluasi ulang dilakukan dalam hal ditemukan kesalahan evaluasi penawaran, ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai.
c. apabila Pengguna Anggaran sependapat dengan Pokja Pemilihan, Pengguna Anggran memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diperintahkan.
d. Keputusan Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersifat final.

36.10 Dalam hal Pengguna Anggaran yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang maka Pengguna Anggaran menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, serta memerintahkan untuk melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah laporan hasil pemilihan Penyedia diterima.

I. JAMINAN PELAKSANAAN

36. Jaminan Pelaksanaan

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

37.2 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah:
a. penyerahan seluruh pekerjaan; atau
b. penyerahan Sertifikat Garansi (apabila diperlukan).

37.3 Jaminan Pelaksanaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. diterbitkan oleh Bank Umum, Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga yang berwenang;
b. masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
c. nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
d. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan;
e. besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
f. nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak datang Penandatangan kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP;
g. paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
h. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh pihak penjamin;
i. Jaminan Pelaksanaan atas nama Kemitraan ditulis atas nama Kemitraan; dan
j. memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin.

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

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

37.6 Jaminan Pelaksanaan yang dicairkan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah oleh pejabat yang berwenang.

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

J. PENANDATANGANAN KONTRAK

37. Persiapan Penandatanganan Kontrak

38.1 Setelah SPPBJ diterbitkan, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dengan Calon Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:
a. finalisasi rancangan Kontrak;
b. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
c. rencana penandatanganan Kontrak;
d. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan serta telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak,
e. asuransi, dsb;
f. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
g. hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.

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

38. Penandatanganan Kontrak

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

39.2 Penandatanganan kontrak dilakukan setelah Calon penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi dibawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

39.3 Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
a. Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materei dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan

b. Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

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

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

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

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan
A. UMUM		
1. LINGKUP PEKERJAAN	1.1	Nama paket pengadaan: **Belanja Pakaian Dinas Seluruh Pegawai Pria Dan Wanita Pada Lingkup PT. BPR NTB (Perseroda)**
	1.2	Uraian singkat paket pengadaan: Pengadaan pakaian seragam sesuai spesifikasi teknis yang meliputi penyiapan *mock up*, pengadaan kain, pengukuran, penjahitan, dan distribusi ke 1 (satu) Kantor Pusat, 44 (empat puluh empat) Kantor Cabang, dan 6 (enam) Kantor Kas di seluruh wilayah Provinsi NTB.
	1.3	Jangka waktu penyelesaian pekerjaan: 120 (seratus dua puluh) hari kalender.
	1.4	Organisasi Pengguna: PT. BPR NTB (Perseroda)
	1.5	Nama Pokja Pemilihan: Kelompok Kerja Pengadaan Pakaian Dinas PD. BPR NTB Tahun 2023
	1.6	Alamat Pokja Pemilihan: Jalan Adi Sucipto Kel. Ampenan Utara, Kec. Ampenan, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83511
	1.7	*Website*: https://www.bprntb.co.id/
2. SUMBER DANA	a.	Pengadaan Jasa Lainnya ini dibiayai dari sumber pendanaan: Rencana Bisnis Bank (RBB) Penyesuaian **Tahun 2023 dan tahun 2024**
	b.	Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebesar **Rp.631.500.000,-** (Enam Ratus Tiga Puluh Satu Juta Lima Ratus ribu Rupiah)
B. DOKUMEN PEMILIHAN		
10. PEMBERIAN PENJELASAN	10.1	Pemberian Penjelasan Dokumen Pengadaan akan dilaksanakan pada: Hari : Kamis Tanggal : 5 Oktober 2023 Pukul : 09.00 – 11.00 WITA Tempat : Ruang Rapat PT. BPR NTB (Perseroda), Jalan Adi Sucipto Kel. Ampenan Utara, Kec. Ampenan, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat 83511
	10.3	Tidak dilakukan peninjauan lapangan

Bagian IKP	No.IKP	Isian Ketentuan

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. DOKUMEN PENAWARAN	15.1.d	Dokumen penawaran teknis terdiri dari: 1) metode pelaksanaan pekerjaan; 2) daftar peralatan; 3) daftar tenaga terampil; 4) jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan; 5) identitas (jenis, tipe dan merek) dan spesifikasi (karakteristik fisik) kain yang ditawarkan tercantum dengan lengkap jelas; dan 6) hasil uji mutu/teknis untuk kain yang ditawarkan
17. JENIS KONTRAK DAN CARA PEMBAYARAN		Jenis Kontrak: **lumsum** Cara pembayaran: **Sekaligus**
18. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN		Masa berlaku penawaran selama 60 (enam) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran.
DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN		Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama **120 (seratus dua puluh)** hari kalender.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	*22.3*	Metode penyampaian dokumen penawaran: **1 (satu) sampul**

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN

27. EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN	27.1	Metode evaluasi penawaran: **Sistem Harga Terendah**
	27.5.c.3)	Evaluasi Teknis menggunakan: **sistem gugur**

F. PENETAPAN PEMENANG

31. PENETAPAN PEMENANG	30.2	Pemenang ditetapkan oleh: **Pengguna Anggaran**
37. JAMINAN PELAKSANAAN	37.3.b	Masa berlakunya jaminan pelaksanaan selama **120 (seartus dua puluh)** hari kalender sejak penandatanganan kontrak.
	37.3.f	Jaminan Pelaksanaan ditujukan kepada Direktur Utama **PT. BPR NTB (Perseroda)**

BAB V. LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Syarat Kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Badan Usaha

1) Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.

   (untuk usaha perorangan yang memenuhi persyaratan peraturan tentang penerbitan izin perdagangan, tidak diperlukan izin usaha)
   a. Surat Izin: **Izin Usaha Industri (IUI)**

   b. Bidang Usaha: **Penjahitan dan Pembuatan Pakaian sesuai pesanan KBLI 14120**

   c. Kualifikasi usaha: **kecil (mikro dan kecil)**

2) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

3) Sebagai wajib pajak telah memliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasa1 21, PPh Pasa1 23 (bila ada transaksi), PPh Pasa1 25/Pasa1 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan.

4) Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa dan dapat dijangkau dengan pelayanan kantor pos.

5) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan :
   a. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
   b. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
   c. Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
   d. Kartu Tanda Penduduk (KTP).

6) Menyampaikan Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini.
   c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7) Menyampaikan Surat pernyataan Peserta yang berisi:
   a. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   b. badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
   c. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain;
   d. keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;

e. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
f. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
g. data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

8) Dalam hal Peserta akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

9) Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
   a. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha nonkecil;
   b. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
   c. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
   d. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
   e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
   f. Koperasi dengan koperasi.

   Dalam melaksanakan KSO, usaha kecil atau koperasi tersebut memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan.

   Salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*). *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.

10) kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
   a. untuk jasa lainnya yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
   b. untuk jasa lainnya yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

11) Evaluasi persyaratan pada angka 9) huruf a. sampai dengan huruf f. dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.

B. Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia

1) Memiliki pengalaman:
   a) Penyediaan jasa pada divisi yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

a. Penyediaan jasa pada divisi 14: Industri Pakaian Jadi

b) Penyediaan jasa sekurang-kurangnya dalam kelompok/ grup yang sama paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;

c) untuk usaha nonkecil memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran;

d) untuk usaha kecil/koperasi yang mengikuti paket pengadaan untuk usaha nonkecil, memiliki nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir sebesar paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai HPS/Pagu Anggaran.

b. Penyediaan jasa pada kelompok (grup) 141: Industri Pakaian Jadi Dan Perlengkapannya, Bukan Pakaian Jadi Dari Kulit Berbulu

BAB VI. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

A. Evaluasi Administrasi

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

B. Evaluasi Teknis

1. Evaluasi teknis menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*):

<table>
<tr><th>No</th><th>Persyaratan Teknis dalam Dokumen Pemilihan</th><th>Uraian persyaratan Teknis</th></tr>
<tr><td>(1)</td><td>(2)</td><td>(3)</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>Metode pelaksanaan pekerjaan</td><td>Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan dalam pekerjaan yang turut menentukan keberhasilan pelaksanaan pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan penawar untuk melaksanakan pekerjaan, Yang diteliti dalam evaluasi metode pelaksanaan adalah tahapan dan cara pelaksanaan yang menggambarkan pelaksanaan pekerjaan dari awal sampai dengan akhir dan dapat dipertanggung jawabkan</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan</td><td>Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

Contoh jadwal atas tahapan pekerjaan sbb :
<table>
<tr><th>No</th><th>Jenis Pekerjaan</th><th>Bulan 1</th><th>Bulan 2</th><th>Bulan 3</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Penyiapan mock up</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Pengadaan kain</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Pengukuran</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Penjahitan</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Distribusi</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Daftar peralatan</td><td>1. Mesin Jahit minimal 5 (lima) unit; dan
2. Mesin Obras minimal 1 (satu) unit
Masing-masing peralatan tersebut harus dibuktikan dengan foto peralatan dan hasil pindaian bukti kepemilikan atau bukti sewa.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Daftar tenaga terampil</td><td>1 (satu) orang Tenaga Penjahit berpendidikan minimal SMK/SLTA sederajat dengan pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun.</td></tr>
</table>

		Untuk Pendidikan SMA mempunyai sertifikat menjahit atau Tata Busana. Tenaga ahli/terampil tersebut di atas harus dibuktikan dengan hasil pindaian ljazah/Sertifikat.
5.	Identitas (jenis, tipe dan merek) dan spesifikasi (karakteristik fisik) kain yang ditawarkan tercantum dengan lengkap jelas	Penawaran kain mencantumkan merek dan tipe serta sesuai dengan spesifikasi teknis yang disyaratkan.
6.	Hasil uji mutu/teknis untuk kain yang ditawarkan	Kain yang ditawarkan harus disertai Laporan Hasil Uji Laboratorium sesuai spesifikasi untuk bahan kain; 1. Kemeja Pria Formal; 2. Kemeja OB (Office Boy); 3.Celana Pria Formal; 4.Blazer Wanita; dengan menguraikan hasil pengujian (Result of Analysis) yang dikeluarkan oleh Lembaga terakreditasi "KAN", (Pertanggal setelah pengumuman tender sampai batas akhir pemasukan penawaran)

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

2. Evaluasi menggunakan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas:

Contoh:

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1.	*metode pelaksanaan pekerjaan*	*20%*	Kriteria penilaian: 1) sangat baik diberi nilai 100 2) baik diberi nilai 75 3) cukup baik diberi nilai 50 4) kurang diberi nilai 25 5) tidak paham diberi nilai 0	*10*
2	*jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan yang disediakan*	*15%*	*Kriteria penilaian:* 1) *Milik sendiri atau sewa diberikan nilai 100* 2) *Sewa diberikan nilai 50* 3) *Tidak memiliki/ menguasai diberikan nilai 0*	*7,5*
3.	*Spesifikasi Teknis:* *a. karakteristik fisik* *b. detail desain* *c. toleransi* *d. material yang digunakan* *e. persyaratan pemeliharaan* *f. persyaratan operasi.* *yang dilengkapi dengan contoh, brosur dan gambar-gambar sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas, Pekerjaan dan Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar;*	*15%*	*Diberikan nilai 100, apabila memenuhi spesifikasi teknis.* *Diberikan nilai 0, apabila tidak memenuhi sebagian atau seluruh persyaratan spesifikasi teknis.* *Ket:* *Peserta harus memenuhi semua unsur persyaratan spesifikasi teknis, oleh karena bobot ambang batas (Wajib).*	*15*
2.	*jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai*	*20%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila dapat menyerahkan*	*10*

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
	dengan serah terima pekerjaan		*pekerjaan lebih cepat _____ [hari/bulan/tahun] dari jadwal yang ditetapkan.* • *50 apabila paling lambat sama dengan jadwal yang ditetapkan.* • *0 apabila lebih lama dari jadwal yang ditetapkan.*	
3.	*identitas (jenis, tipe dan merek)* *a. jenis* *b. tipe* *c. merek*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila jenis, tipe dan merek yang ditawarkan kualitasnya diatas yang dipersyaratkan.* • *50 apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila jenis, tipe dan merek ditawarkan kualitasnya dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*
4.	*Layanan purnajual*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila layanan purnajual yang ditawarkan melebihi dari yang dipersyaratkan.* • *50 apabila layanan purnajual ditawarkan sama dengan yang dipersyaratkan.* • *0 apabila apabila layanan purnajual ditawarkan dibawah yang dipersyaratkan.*	*5*

No	*Persyaratan Teknis dalam Dokumen Tender*	*Bobot*	*Kriteria Penilaian*	*Ambang Batas*
5.	*Pengalaman (5 tahun terakhir untuk pekerjaan yang sama yang telah selesai)* ** untuk menghitung nilai pengalaman, Penyedia wajib menyampaikan daftar pengalaman pekerjaan yang sama sebagai bagian dari dokumen penawaran teknis.*	*10%*	*Diberikan nilai:* • *100 apabila ≥ 4 kali.* • *75 apabila = 3 kali.* • *50 apabila = 2 kali.* • *25 apabila = 1 kali.* • *0 apabila belum pernah melakukan pekerjaan yang sama.*	*2,5*
dst.				
	Jumlah	*100%*		

Kriteria dapat ditambah/dikurangi sesuai dengan kebutuhan penilaian teknis.
Jumlah bobot sama dengan 100%.

Nilai evaluasi teknis = bobot x nilai evaluasi
Penawaran dinyatakan lulus apabila nilai evaluasi paling rendah sama dengan nilai ambang batas untuk masing-masing kriteria.

Keterangan:
- kolom (1) : nomor urut
- kolom (2) : diisi unsur dan kriteria evaluasi teknis yang dipersyaratkan dalam LDP
- kolom (3) : diisi bobot yang dibutuhkan untuk penghitungan penilaian teknis.
- kolom (4) : diisi kriteria penilaian .
- kolom (5) : diisi dengan ambang batas.

BAB VII. BENTUK PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
2. akan melaporkan kepada PA/Pengawas Internal jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
3. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan/atau 3 maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____*[tempat]*, ___ *[tanggal]* _____*[bulan]* _____*[tahun]*

Nama Peserta

tanda tangan,
nama lengkap

BAB VIII. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

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

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

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

C. Pengurus Badan Usaha

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

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

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

Tabel Izin Usaha :

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

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

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

F. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal, alamat pemilik saham/persero, dan persentase kepemilikan saham/persero.

2. Pajak
   Diisi dengan status valid keterangan Wajib Pajak Badan Usaha/perorangan.

G. Data Personalia *[apabila diperlukan]*

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

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

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

I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir

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

J. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 3 Tahun Terakhir

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

8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak; dan
12. tanggal berita acara serah terima pekerjaan.

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan digunakan untuk menghitung SKN.
Diisi dengan:

1. Nomor Urut;
2. nama paket pekerjaan sesuai dengan status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan;
3. Divisi, Kelompok (grup) sesuai Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI);
4. Ruang Lingkup Pekerjaan;
5. lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan;
6. nama pemberi pekerjaan;
7. alamat/telepon pemberi pekerjaan;
8. nomor/tanggal;
9. nilai kontrak;
10. Status Penyedia dalam Pelaksana Pekerjaan;
    - Penyedia melaksanakan sendiri pekerjaan;
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Perusahaan Utama (*Leading Firm)* Kemitraan atau anggota dalam Kemitraan; atau
    - melaksanakan pekerjaan sebagai Sub Penyedia.
11. Persentase Progres menurut rencana sesuai kontrak; dan
12. Persentase Progres terakhir prestasi pekerjaan.

BAB IX. FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi/Kemitraan berdasarkan _____ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/Perjanjian Kemitraan, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa/perjanjian Kemitraan*];

2. saya bukan sebagai pegawai PT. BPR NTB (PERSERODA) *[bagi pegawai yang sedang cuti di luar tanggungan ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai PT. BPR NTB (PERSERODA) yang sedang cuti diluar tanggungan PT. BPR NTB (PERSERODA)"]*;

3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;

4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;

5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama Badan Usaha/Perorangan	:	_____
2.	Status Badan Usaha	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	_____
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
4.	Alamat Kantor Cabang	:	
	No. Telepon	:	_____
	No. Fax	:	_____
	E-Mail	:	_____
5.	Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	c. Nama Notaris	:	_____
	d.Nomor Pengesahan/pendaftaran *[contoh Kementerian Hukum dan HAM. (untuk yang berbentuk PT)]*	:	_____
2.	Perubahan Terakhir Akta Pendirian Perusahaan /Anggaran Dasar Koperasi		
	a. Nomor	:	_____
	b. Tanggal	:	_____
	a. Nama Notaris	:	_____
	b. Bukti perubahan *[contoh: persetujuan/bukti laporan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk yang berbentuk PT]*	:	_____

C. Pengurus Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

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

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

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

D. NIB, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

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

E. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

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

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase

2. Pajak

Nomor Pokok Wajib Pajak	:	————————

G. Data Personalia (Tenaga ahli tetap/teknis/terampil badan usaha) *[apabila diperlukan]*

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

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

No.	Jenis Fasilitas/Peralatan/ Perlengkapan	Jumlah	Kapasitas atau *output* pada saat ini	Merk dan tipe	Tahun pembuatan	Kondisi (%)	Lokasi Sekarang	Bukti Status Kepemilikan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

J. Data Pengalaman Perusahaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Tanggal Selesai Pekerjaan Berdasarkan	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak	BA Serah Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

No.	Nama Paket Pekerjaan	Divisi, kelompok (grup)	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Pekerjaan		Kontrak		Status Penyedia dalam Pelaksanaan Pekerjaan	Progress Terakhir	
					Nama	Alamat/ Telepon	No/ Tanggal	Nilai		Kontrak (Rencana) (%)	Preestasi Kerja (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

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

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

*[rekatkan meterai Rp10.000,00
tanda tangan]*

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

BAB X TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Dokumen Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Lembar data Kualifikasi (LDK).

B. Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas, evaluasi kualifikasi teknis dan evauasi kualifikasi keuangan menggunakan system gugur (*pass and fail)*, dengan membandingkan persyaratan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi dengan data kualifikasi peserta.

C. Dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:
   a. peserta wajib mempunyai perjanjian Kemitraan yang memuat perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
   b. evaluasi persyaratan dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan sesuai ketentuan dalam LDK;
   c. kesesuaian bidang izin usaha dengan LDK cukup dipenuhi oleh perusahaan utama (*leading firm*) Kemitraan.

D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang disampaikan dalam hal:
   1. kelengkapan Data Kualifikasi; dan
   2. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

E. Formulir Isian Kualifikasi untuk anggota Kemitraan yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang dan/atau yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Data Kualifikasi yang telah disampaikan.

G. Data kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi karena sudah dalam tahap pemilihan (proses kompetisi).

BAB XI. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

(Terlampir)

BAB XII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

(Terlampir)

BAB XIII. RANCANGAN DOKUMEN KONTRAK

SURAT PERJANJIAN

(Terlampir)

BAB XIV. DAFTAR KUANTITAS DAN SPESIFIKASI TEKNIS

DAFTAR KUANTITAS

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah
1.	*[Diisi uraian jenis pekerjaan]*	*[diisi satuan unit pekerjaan]*	*[diisi volume unit pekerjaan]*		
1.	Seragam Wanita Biru Terdiri dari: 1. Blazer 2. Rok panjang, rok pendek, atau celana Panjang, 3. Kerudung/Syal	Stel	220		
2.	Seragam Pria Biru Terdiri dari: 1. Kemeja 2. Celana Panjang	Stel	246		
3.	Seragam Wanita Merah Terdiri dari: 1. Blazer 2. Rok panjang, rok pendek, atau celana Panjang 3. Kerudung/Syal	Stel	220		
4.	Seragam Pria Putih Terdiri dari: 1. Kemeja 2. Celana Panjang	Stel	246		
5	Seragam Wanita Cleaning Service / OG / Penjaga Malam Navi Terdiri dari: 1. Kemeja Lengan panjang 2. Celana Panjang	Stel	2		
6	Seragam Pria Cleaning Service /	Stel	42		

	OB / Penjaga Malam Navi Terdiri dari: 1. Kemeja Lengan panjang 2. Celana Panjang				
7	Seragam Pria Driver Navi Kuning Terdiri dari: 1. Kemeja Lengan panjang 2. Celana Panjang	Stel	23		
	TOTAL				
	Keterangan: Harga tersebut di atas telah termasuk biaya pengukuran, pengepakan, pengiriman, keuntungan, PPN 11%, PPh, dan retribusi yang berlaku				

SPESIFIKASI TEKNIS

(Terlampir)

BAB XV. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

CONTOH

[Kop Surat Badan Usaha/Kemitraan (KSO)]

Nomor : ....., ... 20....
Lampiran :

Kepada Yth.:
Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan Pakaian Dinas PT. BPR NTB (Perseroda)

di
Mataram

Perihal : Penawaran Pekerjaan "....."

Sehubungan dengan pengumuman dan pengambilan Dokumen Tender nomor ..... tanggal ..... dan setelah kami pelajari dengan saksama Pemilihan dan Berita Acara Pemberian Penjelasan [serta adendum Dokumen Pelelangan, apabila ada], dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi, Teknis dan Harga untuk pekerjaan "....." sebesar : Rp. …… (…….. dengan huruf …….) termasuk PPN 11%.

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pelelangan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.
Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender.
Penawaran ini berlaku selama ..... (.....dalam huruf .....) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.
Sesuai dengan persyaratan, bersama Surat Penawaran ini kami lampirkan :

1. [Surat Kuasa, apabila ada];
2. [Surat perjanjian kemitraan/Kerja Sama Operasi, apabila ada];
3. Dokumen penawaran teknis dan harga;
4. Formulir rekapitulasi perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) (apabila dipersyaratkan);
5. Dokumen isian kualifikasi;
6. [Dokumen lain yang dipersyaratkan (apabila ada),

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) ditandai "Asli" dan salinannya 1 (satu) ditandai "Rekaman".
Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

PT/CV/Firma/Kemitraan (KSO) .....
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
Tanda Tangan dan Materai Rp. 10.000

.....

Jabatan

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

[Cantumkan dan jelaskan secara rinci hal-hal yang dipersyaratkan dalam penawaran teknis pada LDP klausul 15.1.d/15.2.1.c Jika diperlukan, keterangan dapat dicantumkan dalam lembar tersendiri/tambahan.]

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

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN HARGA

1. Surat penawaran harga
   Surat penawaran disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

2. Daftar Kuantitas dan Harga
   Daftar Kuantitas dan Harga diisi untuk Kontrak harga satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dan disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

No	*Uraian Barang*	*Satuan*	*Volume*	*Harga Satuan*	*Jumlah Harga*
	Jumlah (Sebelum PPN)				
	PPN (10%)				
	Jumlah total setelah PPN				

BAB XVI. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK PERJANJIAN KEMITRAAN

SURAT PERJANJIAN KEMITRAAN

Sehubungan dengan Tender pekerjaan _____*[diisi nama paket pengadaan]* yang dilakukan di _____[*diisi nama satuan kerja yang melaksanakan pengadaan]* Tahun Anggaran _____ *[diisi Tahun Anggaran]* maka kami:
_____ *[nama peserta 1];*
_____ *[nama peserta 2];*
_____ *[nama peserta 3];*
_____ *[dan seterusnya].*

bermaksud untuk mengikuti Tender dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kemitraan.

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa:

1. Secara bersama-sama:
   a. Membentuk Kemitraan dengan nama kemitraan adalah_____
   b. Menunjuk _____*[nama peserta 1]* sebagai Perusahaan Utama *(leading firm)* Kemitraan untuk Kemitraan dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama Kemitraan.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* masing-masing anggota dalam Kemitraan adalah:
   _____ *[nama peserta 1]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 2]* sebesar _____% (_____persen)
   _____ *[nama peserta 3]* sebesar _____% (_____persen)
   _____dst

3. Masing-masing anggota Kemitraan, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2 dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari Kemitraan.

4. Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Kemitraan ini tidak akan diubah selama masa penawaran. Perubahan pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dapat dilakukan setelah Kontrak ditandatangani dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota Kemitraan.

5. Masing-masing anggota Kemitraan akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat, dan lain-lain.

6. Para Pihak dalam pelaksanaan Tender sebagaimana disebutkan dalam perjanjian ini menyatakan dan menyetujui pakta integritas:
   a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
   b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;

c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi administratif, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Wewenang menandatangani untuk dan atas nama Kemitraan diberikan kepada _____*[nama wakil peserta]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana/pengurus koperasi _____ *[nama peserta 1]* berdasarkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Kemitraan.

8. Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatangani.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap _____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Perjanjian Kemitraan ini ditandatangani di _____oleh semua anggota Kemitraan pada hari_____ tanggal_____ bulan_____, tahun_____

[Peserta 1] *[Peserta 2]* *[Peserta 3]*

(_____) (_____) (_____)

[dst

(_____)

Catatan:.
- Surat Perjanjian Kemitraan *ini harus dibuat diatas kertas segel/ bermeterai.*

B. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PELAKSANAAN
No. _____

Yang bertanda tangan dibawah ini: _____dalam jabatan selaku _____dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]* berkedudukan di _____ *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

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

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
a. Yang Dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin.
sebagaimana ditentukan dalam Kontrak yang ditandatangani oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

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

C. BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI ASURANSI/ PERUSAHAAN PENJAMINAN/PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____ *[nama penerbit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____ sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. _____ tanggal _____untuk pelaksanaan pekerjaan _____ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; atau
   b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di _____
Pada tanggal _____

TERJAMIN	**PENJAMIN**
	Meterai Rp10.000,00
_____	_____
[Nama dan Jabatan]	*[Nama dan Jabatan]*

D. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang_____) dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, YANG DIJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan oleh YANG DIJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang YANG DIJAMIN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

E. BENTUK JAMINAN UANG MUKA DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],*_____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan_____sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka dimaksud yang wajib dibayar menurut Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke _____*[penerbit jaminan]*

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN **PENJAMIN**

Meterai Rp10.000,00

_____ _____
[Nama dan Jabatan] *[Nama dan Jabatan]*

F. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN PEMELIHARAAN
No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : _____*[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____
(terbilang _____)
dalam bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan _____ berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____, apabila:
Nama : _____ *[nama penyedia]*
Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d._____
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang

Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

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

Dikeluarkan di : _____
Pada tanggal : _____

[Bank]

Meterai Rp10.000,00

_____
[Nama dan Jabatan]

G. BENTUK JAMINAN PEMELIHARAAN DARI ASURANSI/PERUSAHAAN PENJAMINAN/ PERUSAHAAN ASURANSI DI BIDANG LEMBAGA PEMBIAYAAN EKSPOR INDONESIA

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: _____*[nama],* _____ *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan _____*[nama penebit jaminan],* _____ *[alamat],* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada _____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak],* _____*[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp_____(terbilang_____)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan _____sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. _____ tanggal _____ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama ____ (_____) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal _____ sampai dengan tanggal_____
4. Jaminan ini berlaku apabila:

   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

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

Dikeluarkan di _____
pada tanggal _____

TERJAMIN

_____
[Nama Jabatan]

PENJAMIN

Meterai Rp.10.000,00

_____
[Nama & Jabatan]

H. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa disampaikan melalui Form Isian Elektronik yang tersedia dalam SPSE.

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Lainnya untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan
_____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan harga sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, kami nyatakan diterima/disetujui.

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

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

Satuan Kerja _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP : _____

Tembusan Yth. :
1. _____ *[PA/KPA]*
2. _____ *[Pengawas Internal]*
3. _____ *[Pokja Pemilihan]*
..... *dst*

I. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor : _____
Paket Pekerjaan : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

_____*[nama Penyedia Jasa Lainnya]*
_____*[alamat Penyedia Jasa Lainnya]*
yang dalam hal ini diwakili oleh : _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

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

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____*[nama Penyedia]*

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]