



UNIVERSITAS TERBUKA

Unit Pengadaan Barang dan Jasa

# *Quotation*

Petunjuk Tennis

## Tim Penyusun

PELINDUNG  
REKTOR

PENGARAH  
WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN DAN UMUM

KETUA TIM PENYUSUN:  
Kepala Unit Pengadaan Barang Jasa  
Adrian Sutawijaya, SE., M.Si

ANGGOTA TIM PENYUSUN:  
Antares Firman, S.E., M.Prof.Acc.  
Sugiyono, S.E.  
Suhandha, S.IP.

TIM UNIT PENGADAAN BARANG DAN JASA:

## Kata Pengantar

Sehubungan ditetapkannya Peraturan Rektor Nomor: 5821/UN31/HK.07/2020 tanggal 1 April 2020, perihal pengadaan barang dan jasa untuk satuan kerja Badan Layanan Umum (BLU) di Universitas Terbuka, maka Unit Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Terbuka dipandang perlu membuat Pedoman Teknis *Quotation*.

Quotation adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT (Vendor Management System) dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawarannya

Pedoman teknis penyusunan dokumen *Quotation* ini disadari masih jauh dari sempurna, sehingga masukan dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaan masih sangat terbuka.

Semoga bermanfaat.

Tangerang Selatan, 1 April 2020

Kepala Unit Pengadaan Barang Jasa,



Adrian Sutawijaya, S.E., M.Si.  
NIP. 197705032002121002

## Daftar Isi

Tim Penyusun .....	2
Kata Pengantar.....	3
Kebijakan Umum.....	5
Definisi.....	5
Metode .....	5
Standar Operational Prosedur (SOP).....	6
Pelaksanaan Pemilihan .....	8
Bentuk Dokumen Persiapan Pengadaan.....	11
Bentuk Surat Undangan Penawaran .....	15
Berita Acara Rapat Penjelasan .....	16
Berita Acara Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga.....	17
Berita Acara Evaluasi .....	18
Surat Penetapan Pemenang .....	19
Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi.....	20
Berita Acara Hasil Quotation.....	21
RANCANGAN KONTRAK.....	22

## Kebijakan Umum

### Definisi

*Quotation* adalah metode pemilihan menggunakan perusahaan yang telah terdapat dalam DPT (*Vendor Management System*) dengan spesifikasi yang telah disusun secara profesional untuk kemudian mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan penawarannya.

### Metode

1. Metode quotation digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Pengadaan barang dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
  - b. Pengadaan jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dengan mengkompetisikan teknis;
  - c. Pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dengan mengkompetisikan teknis;
  - d. Untuk pengadaan barang dan komponen pekerjaan konstruksi dapat menyebutkan merk;
  - e. Dapat dilakukan untuk jenis pekerjaan yang berulang.
2. Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Standar Operasional Prosedur (SOP)

### 1) Tahapan perencanaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPK	Ka. UPBJ	Pokja				
1	Mulai							
2	Permintaan pemilihan penyedia				DPP			
3	Menerima DPP dan memproses Penugasan Pokja Pemilihan							
4	Penunjukan Pokja Pemilihan				Surat Tugas Pokja			
5	Mengundang PPK untuk pembahasan DPP							
6	Undangan PPK untuk pembahasan DPP							
7	Pembahasan DPP							
8	DPP							
9	Penyiapan Dokumen <i>Quotation</i>							
10	Dokumen <i>Quotation</i>							
11	Selesai							

2) Pelaksanaan *Quotation*

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pokja	Penyedia				
1	Mulai						
2	Undangan kepada Penyedia			undangan beserta lembar konfirmasi kesediaan			minimal 3 penyedia
3	Pengambilan dokumen pemilihan						
4	Pemberian Penjelasan			Berita Acara Penjelasan dan dokumen quotation perubahan (apabila ada)			
5	Pemasukan Penawaran						
6	Pembukaan Penawaran			Berita Acara Pembukaan Penawaran			
7	Evaluasi Penawaran			Berita Acara Evaluasi			
8	Penetapan dan pengumuman pemenang						
9	Debriefing						
10	Selesai						

## Pelaksanaan Pemilihan

Pengadaan barang/jasa dengan metode *quotation* dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Tahapan perencanaan
  - a) Persiapan
    - i) PPK mengajukan permintaan pemilihan penyedia kepada Kepala Unit Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Terbuka (UPBJ-UT) dengan melampirkan DPP.
    - ii) Kepala Unit Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Terbuka (UPBJ-UT) menugaskan Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan penyedia.
    - iii) Pokja Pemilihan bersama dengan PPK membahas DPP untuk memastikan kelengkapan dan kesiapan dokumen pendukung.
    - iv) Metode pemasukan dokumen penawaran menggunakan metode satu file.
    - v) Metode dan kriteria evaluasi untuk pekerjaan konstruksi dan jasa dapat menggunakan metode evaluasi berdasarkan harga terendah atau evaluasi berdasarkan sistem nilai.
    - vi) Metode dan kriteria evaluasi untuk pengadaan barang menggunakan metode evaluasi berdasarkan harga terendah.
    - vii) Tahapan dan jadwal pelaksanaan *quotation*, terdiri dari:
      - (1) Penyampaian undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa terpilih dari DFT dengan melampirkan dokumen pemilihan.
      - (2) pemberian penjelasan (apabila diperlukan).
      - (3) pemasukan penawaran.
      - (4) pembukaan penawaran.
      - (5) evaluasi penawaran;
      - (6) penetapan pemenang;
      - (7) klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);
      - (8) pembuatan Berita Acara Hasil *Quotation*.
      - (9) Penandatanganan kontrak
    - viii) Alokasi waktu untuk masing-masing tahapan ditentukan oleh Pokja Pemilihan dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu yang cukup bagi penyedia dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
    - ix) Penyusunan jadwal menggunakan hari dan jam kerja.
  - b) Penyiapan Dokumen *Quotation*
    - i) Dokumen *quotation* harus mencakup ketentuan dan informasi yang dibutuhkan oleh penyedia barang/jasa untuk menyampaikan penawaran termasuk: persyaratan, tata cara, dan tahapan dan kriteria evaluasi terhadap penyedia barang/jasa.
    - ii) Dokumen *quotation* sekurang-kurangnya meliputi:
      - (1) Undangan kepada penyedia Barang/Jasa;
      - (2) Instruksi kepada penyedia barang/jasa;
      - (3) Lembar data penawaran;
      - (4) Bentuk surat penawaran;
      - (5) Lingkup pekerjaan, spesifikasi barang/jasa;
      - (6) Rancangan kontrak berikut tata cara pembayaran;
      - (7) Data teknis yang relevan;
      - (8) HPS;
      - (9) *Bill of Quantities* (apabila diperlukan);
      - (10) Jangka waktu pelaksanaan;
      - (11) Lampiran gambar (apabila ada); dan
      - (12) Lampiran terkait lainnya.
- 2) Pelaksanaan *Quotation*
  - a) Undangan kepada Penyedia
  - b) Pokja Pemilihan menyampaikan undangan kepada minimal 3 (tiga) penyedia barang/jasa dalam DFT melalui surat, faksimili, surat elektronik atau sistem elektronik lain yang disediakan oleh UT. Undangan dilampiri mengikuti *quotation*.
  - c) Pengambilan Dokumen Pemilihan
  - d) Penyedia barang/jasa terpilih mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan.
  - e) Pemberian penjelasan
    - i) Pemberian penjelasan dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan dalam Dokumen *Quotation*, serta diikuti oleh penyedia barang/jasa yang diundang.
    - ii) Ketidakhadiran penyedia barang/ jasa pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawaran.
    - iii) Pemberian penjelasan dilakukan untuk memberikan penjelasan terhadap dokumen *quotation* dan/atau penjelasan lapangan. Pokja pemilihan wajib memberikan penjelasan kepada Penyedia tender hal-hal penting meliputi;

- (1) metode *quotation*;
  - (2) penyampaian penawaran;
  - (3) dokumen yang harus dilampirkan;
  - (4) pembukaan penawaran,
  - (5) metode evaluasi;
  - (6) hal-hal yang menggugurkan penawaran;
  - (7) ketentuan dan cara evaluasi preferensi harga dan penggunaan produksi dalam negeri
  - (8) ketentuan dan tata cara sub kontrak sebagian pekerjaan (apabila ada);
  - (9) besaran, masa berlaku dan penjamin yang mengeluarkan jaminan.
- iv) Apabila dari hasil pemberian penjelasan terdapat perubahan yang penting dan perlu dilakukan, maka Pokja Pemilihan menuangkannya dalam perubahan dokumen *quotation*.
  - v) Pokja Pemilihan menyampaikan salinan Berita Acara Penjelasan dan dokumen *quotation* perubahan (apabila ada) kepada seluruh penyedia barang/ jasa.
- f) Pemasukan Penawaran;
- i) Metode pemasukan dan tata cara pembukaan penawaran mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen *quotation*.
  - ii) Penawaran disampaikan langsung kepada Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang telah ditentukan sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Pokja Pemilihan.
  - iii) Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan Penawaran melalui surat elektronik/sistem elektronik lain yang disediakan UT, dengan ketentuan dokumen penawaran sudah diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko penyedia barang/jasa.
  - iv) Pokja Pemilihan menolak Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.
- g) Pembukaan Penawaran
- i) Pembukaan penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.
  - ii) Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran yang berisi rangkuman pelaksanaan pembukaan penawaran, sekurang-kurangnya memuat:
    - (1) jumlah Penawaran yang masuk berikut harga penawarannya.
    - (2) jumlah Penawaran yang dinyatakan lengkap dan tidak lengkap.
    - (3) keterangan lain yang dianggap perlu.
- h) Pokja Pemilihan tidak diperbolehkan menggugurkan penawaran pada pembukaan dokumen penawaran.
- i) Evaluasi Penawaran
- i) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi sesuai kriteria, persyaratan, dan tahapan yang telah ditetapkan dalam dokumen *quotation*.
  - ii) Pokja Pemilihan dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi penawaran.
  - iii) Apabila dalam evaluasi terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi menggunakan media elektronik dengan penyedia barang/jasa. Hasil klarifikasi menjadi dasar untuk menerima atau menggugurkan penawaran.
- j) Pembuatan Berita Acara Evaluasi  
Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara evaluasi sekurang-kurangnya memuat:
- i) nama seluruh Penyedia Barang/ Jasa yang memasukkan Penawaran;
  - ii) metode evaluasi yang digunakan dan unsur-unsur yang dievaluasi;
  - iii) hasil evaluasi penawaran berupa keterangan penyedia barang/jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi dan alasan penyedia barang/jasa tidak lulus;
  - iv) keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan *quotation*;
  - v) tanggal Berita Acara; dan
  - vi) pernyataan bahwa pelaksanaan *quotation* gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- k) Penetapan dan pengumuman pemenang
- i) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang berdasarkan Berita Acara Evaluasi Penawaran.
  - ii) Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutan harga setelah melalui koreksi aritmatik
  - iii) Penetapan pemenang memuat: nama paket pekerjaan, total biaya pekerjaan, nama dan alamat penyedia serta harga penawaran.
  - iv) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan pada laman resmi UT.
- l) *Debriefing* dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa bukan pemenang. *Debriefing* adalah mekanisme pemberian penjelasan kepada para penyedia yang bukan pemenang yang memberikan manfaat bagi penyedia tersebut dalam menyiapkan penawaran dalam pemilihan penyedia selanjutnya. Hal ini menambah reputasi dalam pelaksanaan pengadaan secara adil dan terbuka, serta bermanfaat bagi para penyedia untuk menjelaskan mengapa mereka tidak menjadi pemenang dan belajar untuk memperbaiki dan mempunyai kesempatan yang lebih baik di masa mendatang. Jika sudah memutuskan untuk melaksanakan *debriefing*, maka harus dilakukan

kepada seluruh penyedia yang diundang yang bukan pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- i) Penyedia barang/jasa yang berkeinginan untuk mendapatkan *debriefing*, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pokja Pemilihan.
- ii) Pokja Pemilihan segera memberikan penjelasan penyebab gugurnya penawaran Penyedia Barang/Jasa melalui media elektronik.
- iii) Dalam hal penyedia barang/jasa meminta rapat *debriefing*, maka Pokja Pemilihan mengalokasikan waktu dan tempat untuk pelaksanaan rapat *debriefing*.



## Bentuk Dokumen Persiapan Pengadaan

Nomor : ...../UN31...../LK.01/2020 Tangerang Selatan, “Menyesuaikan”  
 Lampiran : 1 (satu) berkas  
 Perihal : Permintaan Pemilihan Penyedia

Yth. Kepala UPBJ-UT (Unit Pengadaan Barang/Jasa Universitas Terbuka)  
 Kemenristekdikti-Universitas Terbuka  
 di Tangerang Selatan.

Berdasarkan RKA-UT Tahun Anggaran “Menyesuaikan” kegiatan Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa (PPK-PBJ) “Menyesuaikan”, kami mohon untuk dapat dilakukan tender “Menyesuaikan” di Portal LPSE-UT. Paket pekerjaan yang akan di tenderkan adalah, sebagai berikut:

NO.	JENIS KEGIATAN	PEKERJAAN	PAGU ANGGARAN
1.	Pengadaan Peralatan dan Mesin	<i>“Menyesuaikan”</i>	Rp. <i>“Menyesuaikan”</i>

Berkenaan perihal tersebut di atas, kami sampaikan data pendukung (terlampir) untuk kelengkapan dan pertimbangan dalam pelaksanaan tender di Universitas Terbuka.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

PPK-PBJ “Menyesuaikan”  
 Universitas Terbuka

Tembusan:

1. Rektor-UT/selaku KPA, sebagai laporan
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
3. Ketua Satuan Pengawasan Internal (SPI)-UT

“Menyesuaikan”  
 NIP. “Menyesuaikan”



Nomor : ...../UN31...../LK.01/2020 Tangerang Selatan, “Menyesuaikan”  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan

Yth. Kepala UPBJ-UT (Unit Pengadaan Barang/Jasa Universitas Terbuka)  
Kemenristekdikti-Universitas Terbuka  
di Tangerang Selatan.

Sehubungan dengan RKA (Rencana Kegiatan Anggaran) Tahun Anggaran 2020 Kegiatan Pejabat Pembuat Komitmen Pengadaan Barang/Jasa (PPK-PBJ) “Menyesuaikan” Universitas Terbuka, sbb:

No. RKA : “Menyesuaikan”  
Program : “Menyesuaikan”  
Jenis Kegiatan : Pengadaan Peralatan dan Mesin  
Paket Pekerjaan : “Menyesuaikan”  
Pagu Anggaran : Rp. “Menyesuaikan”- angka dan terbilang

Bersama ini kami sampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan untuk paket pekerjaan tersebut di atas. Berikut kami lampirkan kelengkapan dokumen:

1. Surat Penugasan tim pendukung PPK
2. Surat Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan;
3. Spesifikasi Teknis (dilampirkan brosur)
4. Harga Perkiraan Sendiri
5. Time schedule (Persetujuan barang, masa produksi, pengiriman, instal barang)
6. Rancangan Kontrak Berisi: Draft Surat Perjanjian, SSUK & SSKK, bertanda Tangan PPK.

Demikian disampaikan agar dapat ditindaklanjuti, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PPK-PBJ Pengadaan “Menyesuaikan”  
Universitas Terbuka

Tembusan:

1. Rektor-UT/selaku KPA, sebagai laporan
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
3. Ketua Satuan Pengawasan Internal (SPI)-UT

“Menyesuaikan”  
NIP. “Menyesuaikan”



**UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

**SURAT PENETAPAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN**

PENGADAAN “Menyesuaikan”

Nomor : ...../UN31...../LK.01/2020

Tanggal: “Menyesuaikan”

Pada hari ini, “Menyesuaikan”, tanggal “Menyesuaikan” bulan “Menyesuaikan” tahun “Menyesuaikan” (tanggal dalam angka), di Ruang Rapat “Menyesuaikan”, telah diadakan Rapat Persiapan Pengadaan “Menyesuaikan”.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : “Menyesuaikan”  
NIP : “Menyesuaikan”  
Pangkat/Gol. Ruang : “Menyesuaikan”  
Jabatan : “Menyesuaikan”

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Terbuka selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Nomor: ...../UN31/HK.00.09/2020 Tanggal “Menyesuaikan”, dengan ini menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan untuk paket pekerjaan “Menyesuaikan”.

Demikian Surat Penetapan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PPK-PBJ Pengadaan “Menyesuaikan”  
Universitas Terbuka

“Menyesuaikan”  
NIP. “Menyesuaikan”



## DOKUMEN SPESIFIKASI TEKNIS PENGADAAN BARANG

PAKET PENGADAAN	<i>"Menyesuaikan"</i>
PPK	<i>"Menyesuaikan"</i>
ID RUP	<i>"Menyesuaikan"</i>

SPESIFIKASI FUNGSI UMUM	
<b>SPESIFIKASI PER ITEM BARANG</b>	
1 ..... sebanyak ..... unit	
Spesifikasi fungsi barang	Me.....
Spesifikasi kinerja barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu .....</li> <li>2. Mampu .....</li> <li>3. Memiliki .....</li> </ol>
Spesifikasi teknis barang Catatan : Kinerja berbeda dengan teknis, contoh pengadaan laptop spesifikasi kinerja : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu booting paling lama 2 menit</li> <li>• Memiliki data tahan baterai minimal 5 jam</li> <li>• MS Office mampu loading paling lama 3 detik</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal .....</li> <li>2. Minimal .....</li> <li>3. Maksimal .....</li> <li>4. ....</li> </ol>
<b>INFORMASI LAINNYA</b> Catatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap point pada spek teknis akan menjadi kriteria evaluasi penawaran, sehingga semakin banyak point spek teknis, makin banyak kriteria yang dinilai</li> <li>• Spek teknis tidak perlu banyak point, cukup sedikit tapi "mengunci kualitas" berdasarkan identifikasi kebutuhan, selebihnya biarkan pasar dan penyedia yang berkompetisi</li> <li>• Sedapat mungkin menggunakan kata "minimal" atau "maksimal" kecuali memang spek teknis tersebut harus angka tertentu</li> </ul>	

Tangerang Selatan, *"Menyesuaikan"*  
 Ditetapkan Oleh,  
 PPK-PBJ Pengadaan *"Menyesuaikan"*  
 Universitas Terbuka

*"Menyesuaikan"*  
 NIP. *"Menyesuaikan"*



## Bentuk Surat Undangan Penawaran

Nomor : \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_[tanggal] \_\_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]  
Lampiran: 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

di \_\_\_\_\_

Perihal: Undangan *Quotation* untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_  
[K/L/PD] Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses *Quotation* paket Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut:

**Pelaksanaan Pengadaan**

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]  
Telepon/Fax : \_\_\_\_\_  
Website : \_\_\_\_\_

Saudara diminta untuk memasukan penawaran teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	pemberian penjelasan (apabila diperlukan).	__/__/__ s.d. __/__/__	____ s.d. ____
b.	pemasukan penawaran.	__/__/__ s.d. __/__/__	____ s.d. ____
c.	pembukaan penawaran.	__/__/__ s.d. __/__/__	____ s.d. ____
d.	evaluasi penawaran:	__/__/__ s.d. __/__/__	____ s.d. ____
e.	penetapan pemenang;	__/__/__ s.d. __/__/__	____ s.d. ____
f.	klarifikasi dan negosiasi (apabila diperlukan);	__/__/__ s.d. __/__/__	____ s.d. ____
g.	pembuatan Berita Acara Hasil <i>Quotation</i> .	__/__/__ s.d. __/__/__	____ s.d. ____
h.	Penandatanganan kontrak	__/__/__ s.d. __/__/__	____ s.d. ____
i.	Penandatanganan Surat Pesanan/SPK	__/__/__ s.d. __/__/__	____ s.d. ____

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pokja Pemilihan pada \_\_\_\_\_ [K/L/PD]

[tanda tangan]

.....  
[nama lengkap]



## Berita Acara Rapat Penjelasan

... *[nama paket pekerjaan]* ...  
 Nomor: ... *[isi nomor]* .../UN31.XXX/LK.01.02/2020  
 Tanggal: ... *[isi tanggal, bulan]* ... 2020

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun....., telah dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan untuk paket pekerjaan:

Nama Paket Quotation : .....  
 Nilai Total HPS : .....  
 Metode Pengadaan : .....  
 Metode Evaluasi : .....

Daftar Pertanyaan Peserta Berikut Jawabannya

No	Pertanyaan	Jawaban
1		
2		

Demikian berita acara pembukaan dokumen penawaran ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

... *[isi PT/CV.....]* ...

... *[isi nama tercantum pada Akte Pendirian]* ...  
 ... *[jabatan]* ...

## Berita Acara Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2020

1. Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan] ...-2020), bertempat di Ruang Rapat/Sidang ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah diadakan rapat Pembukaan Dokumen Surat Penawaran Harga (SPH) ... [isi PT/CV.....] ..., Surat Nomor: ... [isi nomor surat dari perusahaan] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2020).
2. Rapat dibuka pada pukul ... [isi jam] ... WIB oleh ... [isikan nama yg sesuai SK] ..., selaku Pokja Pemilihan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK] ....
3. Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan oleh Pokja Pemilihan di hadapan Penyedia, sebagai berikut :

No	Penyedia	Nilai Penawaran (Rp.)
1		Rp.,-

4. Dokumen Penawaran yang dimasukan penyedia dinyatakan lengkap.
5. Rapat ditutup Pukul ... [isi jam] ... WIB, ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan Penyedia pengadaan yang hadir.

Demikian berita acara pembukaan dokumen penawaran ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pokja Pemilihan	Pokja Pemilihan	Pokja Pemilihan
[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...	[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...	[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...

... [isi PT/CV.....] ...

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...

... [jabatan] ...

## Berita Acara Evaluasi

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2020

- Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan] ...-2020), bertempat ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah diadakan Evaluasi (dengan Sistem Gugur).
- Rapat dibuka pada pukul ... [isi jam] ... WIB oleh ... [isikan nama yg sesuai SK] ..., selaku Pokja Pemilihan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK] ....
- Adapun hasil dari evaluasi penawaran adalah sebagai berikut :

## 1) Evaluasi Teknis

No	Nama Penyedia	Hasil Evaluasi Teknis	Keterangan
1		Memenuhi Syarat	Lulus/Tidak Lulus

## 2) Evaluasi Harga

No	Nama Penyedia	HPS (Rp)	Penawaran (Rp)	Keterangan
1				Lulus/Tidak Lulus

- Setelah dilakukan Evaluasi, Pokja Pemilihan memberi kesimpulan bahwa penyedia barang/jasa telah memenuhi persyaratan evaluasi teknis dan harga.
- Rapat ditutup Pukul ... [isi jam] ... WIB

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

## Surat Penetapan Pemenang

Nomor : \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ [tempat], \_\_\_[tanggal] \_\_\_\_ [bulan] \_\_\_\_ [tahun]  
 Lampiran : ---  
 Hal : Penetapan Pemenang Quotation

Berdasarkan Berita Acara Hasil *Quotation* Nomor... [isi nomor surat] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2020) bersama ini ditetapkan pelaksanaan pekerjaan *Quotation* Barang adalah sebagai berikut :

Nama : ... [isi PT/CV.....] ...  
 Alamat : ... [isi alamat/lokasi sesuai dokumen resmi] ...  
 Harga Penawaran : Rp.  
 Nilai Pekerjaan : Rp.

Demikian surat penetapan ini dibuat pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas, agar dapat dipergunakan semestinya :

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

## Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi

... [nama paket pekerjaan] ...

Nomor: ... [isi nomor] .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... [isi tanggal, bulan] ... 2020

1. Pada hari ini ... [isi hari] ..., tanggal ... [isi tanggal] ... bulan ... [isi bulan] ... tahun Dua ribu sembilan belas (... [isi tanggal-bulan] ...-2020), bertempat ... [isi lokasi Ruang Sidang] ..., telah dilaksanakan Klarifikasi dan Negosiasi terhadap Dokumen Surat Penawaran Harga (SPH) ... [isi PT/CV.....] ..., Surat Nomor: ... [isi nomor surat dari perusahaan] ..., tertanggal (... [isi tanggal-bulan] ...-2020),
2. Rapat dibuka pada pukul ... [isi jam] ... WIB oleh ... [isikan nama yg sesuai SK] ..., selaku Pokja Pemilihan Kegiatan ... [isikan nama kegiatan sesuai SK] ....
3. Pokok-pokok Acara yang dibahas adalah:

No	Uraian	HPS (Rp)	Harga Penawaran (Rp)	Harga Negosiasi (Rp)
1	Penyedia			
	Jumlah			

4. Setelah dilakukan Klarifikasi dan Negosiasi, Pokja Pemilihan memberi kesimpulan bahwa penyedia barang/jasa telah memenuhi persyaratan.
5. Rapat ditutup Pukul ... [isi jam] ... WIB

Demikian berita acara ini dibuat, pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

... [isi PT/CV.....] ...

... [isi nama tercantum pada Akte Pendirian] ...

... [jabatan] ...



## Berita Acara Hasil Quotation

... *[nama paket pekerjaan]* ...

Nomor: ... *[isi nomor]* .../UN31.XXX/LK.01.02/2020

Tanggal: ... *[isi tanggal, bulan]* ... 2020

Pada hari ini, Kantor tanggal ... *[isi hari]* ..., tanggal ... *[isi tanggal]* ... bulan ... *[isi bulan]* ...  
(... *[isi tahun]* ...), bertempat ... *[isi lokasi Ruang Sidang]* ..., telah disusun berita acara hasil  
*Quotation* barang sebagai berikut:

1. Harga Perkiraan Sendiri : Rp.
2. Harga Penawaran : Rp.
3. kontrak yang digunakan : Kontrak Harga Pembayaran Lumsum/Harga Satuan

No	Nama Penyedia	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)
1.			

Dengan berita acara ini dibuat pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas, agar dapat dipergunakan semestinya.

<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>	<i>Pokja Pemilihan</i>
<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>	<i>[isikan nama yg sesuai SK] NIP ... [Isikan No NIP yang sesuai] ...</i>

## RANCANGAN KONTRAK

### SURAT PERJANJIAN

untuk melaksanakan  
PAKET PEKERJAAN *“Menyesuaikan”*

Nomor: ...../UN31...../LK.01.00/SP/2020

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara:

1. Susilo Edi Prianto, S.E., selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, yang berkedudukan di Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, berdasarkan Surat Keputusan 3297/UN31/HK.00.09/2019 tanggal 25 April 2019, selanjutnya disebut “Pejabat Penandatanganan Kontrak” dan
2. \_\_\_\_\_ [nama wakil Penyedia], \_\_\_\_\_ [jabatan wakil Penyedia], yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama Badan Usaha Penyedia], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Penyedia], berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar No. \_\_\_\_ [No. Akta Pendirian/Anggaran Dasar] tanggal \_\_\_\_\_ [tanggal penerbitan Akta Pendirian/Anggaran Dasar], selanjutnya disebut “Penyedia”.

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (b) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menunjuk Penyedia melalui Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut “Pengadaan Barang”.
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini.
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

#### Pasal 1 Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini.

#### Pasal 2 Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang berupa *“Menyesuaikan”*.

#### Pasal 3 Jenis dan Nilai Kontrak

- (1) Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Kontrak Lumsum
- (2) Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah);

Pasal 4  
Dokumen Kontrak

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
- a. Adendum/perubahan Kontrak (apabila ada);
  - b. Kontrak;
  - c. Syarat-syarat khusus Kontrak;
  - d. Syarat-syarat umum Kontrak;
  - e. Dokumen Penawaran;
  - f. Spesifikasi teknis;
  - g. Gambar-gambar;
  - h. Daftar kuantitas dan harga; dan
  - i. Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP.
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas.

Pasal 5  
Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Pasal 6  
Masa Berlaku Kontrak

Masa berlaku Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak sebagaimana diatur dalam SSUK dan SSKK.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama  
PPK-PBJ *“Menyesuaikan”*

*“Menyesuaikan”*  
NIP *“Menyesuaikan”*

Untuk dan atas nama  
Penyedia

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

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

Catatan:

- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Pejabat Penandatanganan Kontrak diserahkan untuk Penyedia; dan
- Kontrak dengan meterai Rp6000 pada bagian tanda tangan Penyedia diserahkan untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak.

## SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

### A. KETENTUAN UMUM

#### 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 1.2 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 1.3 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 1.4 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 1.5 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 1.6 **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
- 1.7 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** atau pengendali internal yang selanjutnya disebut **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.8 **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.9 **Sub Penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.10 **Kemitraan** adalah Kerja sama antar penyedia baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.11 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan 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 dalam peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.12 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.
- 1.13 **Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.14 **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.15 **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.16 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.17 **Pekerjaan utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu barang sesuai peruntukannya yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- 1.18 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain dan disetujui terlebih dahulu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 1.19 **Jadwal waktu pelaksanaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan,

- terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan.
- 1.20 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini dihitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
- 1.21 **Tanggal mulai kerja** adalah tanggal Penyedia mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Surat Perintah Pengiriman (SPP) yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.22 **Tanggal penyelesaian pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia.
- 1.23 **Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus kontrak dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 1.24 **Tempat Tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh Penyedia berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.
2. Penerapan SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Kontrak.
3. Bahasa dan Hukum
- 3.1 Bahasa kontrak dan bahasa korespondensi harus dalam bahasa Indonesia.
- 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi
- 4.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk:
- menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
  - membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 4.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub Penyediannya (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 4.1.
- 4.3 Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatanganan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- Pemutusan Kontrak;
  - Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
  - Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
  - Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 4.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
- 4.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Asal Barang
- 5.1 Penyedia harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
- 5.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- 5.3 Barang yang diadakan harus diutamakan barang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).

- 5.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran Penyedia.
- 5.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
- Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
  - Sertifikat Produksi.
- 5.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.
6. Korespondensi Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
7. Wakil sah para pihak Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK. Khusus untuk Penyedia perorangan, Penyedia tidak boleh diwakilkan.
8. Perpajakan Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Kontrak.
9. Pengalihan dan/atau Subkontrak
- 9.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
  - 9.2 Penyedia dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
  - 9.3 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
  - 9.4 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Kontrak diizinkan untuk disubkontrakkan.
  - 9.5 Penyedia hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak. Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
  - 9.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Penyedia dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.
10. Pengabaian Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
11. Penyedia Mandiri Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggungjawab penuh terhadap personel dan subPenyediannya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh personel dan subPenyediannya.

12. Kemitraan Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan Kontrak.

## B. PELAKSANAAN KONTRAK

13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan
- 13.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan.
- 13.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
14. Surat Perintah Pengiriman (SPP)
- 14.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 14.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak.
- 14.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
- 14.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SPP Penyedia tidak menandatangani SPP maka Penyedia dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.
- 14.5 Tanggal penandatanganan SPP oleh Penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.
15. Lingkup pekerjaan Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas.
16. Standar Penyedia harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.
17. Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan
- 17.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 17.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 17.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 17.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan Pejabat Penandatanganan Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 17.6 Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.
18. Inspeksi Pabrikasi
- 18.1 Dalam hal diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Tim Inspeksi yang ditunjuk Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 18.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
- 18.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Kontrak.

19. Pengepakan	<p>19.1 Penyedia berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.</p> <p>19.2 Penyedia harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p>
20. Pengiriman	<p>20.1 Penyedia berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.</p> <p>20.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.</p> <p>20.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, Penyedia harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.</p>
21. Asuransi	<p>21.1 Penyedia harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.</p> <p>21.2 Penyedia harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK</p> <p>21.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>21.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai kontrak.</p>
22. Transportasi	<p>22.1 Penyedia bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>22.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.</p> <p>22.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Kontrak.</p>
23. Risiko	<p>Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada Penyedia dan tidak akan beralih kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.</p>
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	<p>24.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak.</p> <p>24.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh Penyedia dan disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.</p> <p>24.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.</p> <p>24.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Kontrak.</p> <p>24.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait. Penyedia berkewajiban untuk memberikan akses kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau</p>

- pihak lain yang terkait merupakan tanggungan Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 24.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk menolak Barang tersebut dan Penyedia atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.
- 24.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait dan Penyedia.
25. Uji Coba
- 25.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh Penyedia disaksikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau pihak lain yang terkait.
- 25.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- 25.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya difanggung Penyedia.
26. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
- 26.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 13.2
- 26.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau bukan Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
- 26.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
27. Peristiwa Kompensasi
- Peristiwa kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
  - Pejabat Penandatanganan kontrak tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan penundaaan pelaksanaan pekerjaan; atau
  - ketentuan lain yang diatur dalam SSKK.
28. Perpanjangan Waktu
- 28.1 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) dalam memutuskan perpanjangan Tanggal Penyelesaian Pekerjaan.
- 28.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 28.3 Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dapat dibuktikan dibutuhkan penambahan waktu penyelesaian pekerjaan.
- 28.4 Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan pemberitahuan dini dalam mengantisipasi/mengatasi dampak Kompensasi.

- 28.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu dan untuk berapa lama, paling lambat dalam jangka waktu sebagaimana diatur dalam SSKK setelah Penyedia meminta perpanjangan.
- 28.6 Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum/perubahan Kontrak.
29. Pemberian Kesempatan
- 29.1 Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- 29.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 29.1, dimuat dalam adendum/perubahan Kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- 29.3 Jangka waktu pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan diatur dalam SSKK.

### C. PENYELESAIAN KONTRAK

30. Serah Terima Barang
- 30.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima barang.
- 30.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 30.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, dan/atau tim teknis.
- 30.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 30.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 30.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 30.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.
- 30.8 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 30.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 30.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima Barang setelah:
- seluruh Barang yang diserahkan sesuai dengan Kontrak; dan
  - Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak (apabila diperlukan).
- 30.11 Jika Barang yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.

31. Jaminan bebas Cacat Mutu/ Garansi
- 31.1 Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 31.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- 31.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- 31.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 31.5 Jika Penyedia tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka Pejabat Penandatanganan Kontrak akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan Pejabat Penandatanganan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. Biaya tersebut dapat dipotong oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- 31.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
32. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan
- 32.1 Penyedia diwajibkan memberikan petunjuk kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.
- 32.2 Apabila Penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima per seratus) dari nilai kontrak.

#### D. PERUBAHAN KONTRAK

33. Perubahan Kontrak
- 33.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Kontrak.
- 33.2 Addendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - mengubah jadwal pelaksanaan.
- 33.3 Selain addendum/perubahan Kontrak yang diatur pada klausul 33.2, addendum/perubahan Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Penyedia, dan sebagainya.
- 33.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 33.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

- 33.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum/perubahan Kontrak.
- 33.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- peristiwa kompensasi; dan/atau
  - Keadaan Kahar.
- 33.8 Dalam hal keadaan kahar waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 33.9 Dalam hal peristiwa kompensasi, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang paling lama sama dengan waktu terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak akibat peristiwa kompensasi.
- 33.10 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh Penyedia.
- 33.11 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menugaskan pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis untuk meneliti kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 33.12 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum/perubahan Kontrak.
34. Keadaan Kahar
- 34.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 34.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- Bencana alam;
  - Bencana non alam;
  - Bencana sosial;
  - Pemogokan;
  - Kebakaran;
  - Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
  - Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan menteri teknis terkait.
- 34.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Penyedia memberitahukan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 34.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 34.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan audit.
  - Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam adendum/perubahan Kontrak.
- 34.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan

- b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 34.7 Keterlambatan pengadaan akibat Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- 34.8 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dituangkan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 34.9 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 34.10 Penghentian pekerjaan akibat keadaan kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

#### E. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

35. Penghentian Kontrak                      Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 34.
36. Pemutusan kontrak
- 1.1 Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia.
  - 1.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 1.3 Penyedia dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam kontrak.
  - 1.4 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak.
37. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak
- 37.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Penyedia setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
  - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
  - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
  - g. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
  - h. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK;
  - i. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan selama jangka waktu yang diatur dalam klausul 29.3 SSKK, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
  - j. Penyedia menghentikan pekerjaan melebihi waktu yang ditentukan dalam SSKK dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan (apabila ada).

- 37.2 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebagaimana dimaksud pada klausul 37.1, maka:
- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 37.3 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
38. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia
- 38.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Penyedia secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 38.2 Dalam hal pemutusan Kontrak maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
39. Berakhirnya Kontrak
- 39.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 39.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

## F. PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatanganan Kontrak
- 40.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai hak:
- mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia;
  - meminta laporan-laporan yang tercantum di dalam kontrak mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh penyedia;
  - menerima hasil pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
  - mengenakan sanksi kepada penyedia;
  - memberikan instruksi;
  - mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam (apabila ada);
  - menyetujui adendum/perubahan kontrak;
  - menerima jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, dan garansi (apabila ada); dan/atau
  - menilai kinerja Penyedia.
- 40.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak mempunyai kewajiban :
- membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak dan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan kepada Penyedia; dan
  - membayar uang muka;
  - membayar penyesuaian harga;
  - membayar ganti rugi karena kesalahan yang dilakukan Pejabat Penandatanganan Kontrak; dan
  - memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

## G. PENYEDIA

- |  |   |
|--|---|
| 41. Hak dan Kewajiban Penyedia               | <p>41.1 Penyedia mempunyai Hak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pengadaan Barang sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak; dan</li> <li>b. memperoleh fasilitas dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Barang sesuai ketentuan Kontrak.</li> </ol> <p>41.2 Penyedia mempunyai Kewajiban:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaporkan pelaksanaan pengadaan Barang secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;</li> <li>b. melaksanakan dan menyelesaikan pengadaan Barang sesuai dengan jadwal pelaksanaan pengadaan Barang yang telah ditetapkan dalam kontrak;</li> <li>c. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab berdasarkan ketentuan dalam kontrak;</li> <li>d. memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;</li> <li>e. menyerahkan hasil pengadaan Barang sesuai dengan jadwal dan tempat penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;</li> <li>f. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia; dan</li> <li>g. menghindari pertentangan kepentingan (<i>conflict of interest</i>).</li> </ol>   |
| 42. Tanggung Jawab                           | Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/ penyerahan Barang.   |
| 43. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi | Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis, dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan izin tertulis dari Pejabat Penandatangan Kontrak.  |
| 44. Hak Atas Kekayaan Intelektual            | Penyedia berkewajiban untuk melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual.  |
| 45. Penanggungan dan Risiko                  | <p>45.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;</li> <li>b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau</li> <li>c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.</li> </ol> <p>45.2 Terhitung sejak tanggal SPP sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>45.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.</p> |

- 45.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPP ditandatangani oleh Penyedia sampai batas akhir garansi sebagaimana diatur di dalam SSKK atau dimulainya masa berlaku garansi, harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
46. Perlindungan Tenaga Kerja (apabila diperlukan)
- 46.1 Penyedia dan SubPenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan Personelnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 46.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnya untuk mematuhi ketentuan mengenai keselamatan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan.
- 46.3 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap Personelnya (termasuk Personel SubPenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 46.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia melaporkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
47. Pemeliharaan Lingkungan
- Penyedia berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini.
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga
- 48.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
  - pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 48.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai kontrak.
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak
- Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:
- mensubkontrakkan sebagian pengadaan Barang; dan/atau
  - tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia
- 50.1 Penyedia dapat bekerjasama dengan usaha kecil dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama.
- 50.2 Bagian Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan oleh Penyedia kepada usaha kecil sebagai subPenyedia diatur di dalam SSKK.
- 50.3 Dalam kerjasama di atas, Penyedia bertanggung jawab penuh atas keseluruhan pekerjaan tersebut.
- 50.4 Penyedia membuat laporan pelaksanaan subkontrak.
51. Penggunaan lokasi kerja (apabila ada)
- Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia yang lain di lokasi kerja.

52. Keselamatan	Penyedia bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja (apabila ada).
53. Sanksi Finansial	<p>53.1 Sanksi finansial bagi Penyedia dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan atau pencairan jaminan.</p> <p>53.2 Sanksi ganti rugi bagi Penyedia dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.</p> <p>53.3 Sanksi denda keterlambatan bagi Penyedia dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.</p> <p>53.4 Sanksi pencairan jaminan pelaksanaan, pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi Penyedia dikenakan apabila Penyedia tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak.</p>
54. Jaminan	<p>54.1 Jaminan Pelaksanaan diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum penandatanganan kontrak.</p> <p>54.2 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan, sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan serah terima barang.</p> <p>54.3 Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) dan setelah menyerahkan sertifikat garansi.</p> <p>54.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila Penyedia menerima uang muka dan diserahkan sebelum pengambilan uang muka.</p> <p>54.5 Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan besarnya uang muka yang diterima oleh Penyedia.</p> <p>54.6 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.</p> <p>54.7 Masa berlaku Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal serah terima barang.</p> <p>54.8 Besarnya jaminan, bentuk dan masa berlaku jaminan-jaminan tersebut di atas disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.</p>
55. Laporan Hasil Pekerjaan	<p>55.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.</p> <p>55.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.</p> <p>55.3 Laporan dibuat oleh Penyedia, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p>
56. Kepemilikan Dokumen	<p>56.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p> <p>56.2 Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima Barang atau waktu pemutusan Kontrak.</p>

- 56.3 Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan yang diatur dalam SSKK.
57. Personel dan/atau Peralatan
- 57.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 57.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 57.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.
- 57.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 57.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
  - berkelakuan tidak baik; atau
  - mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 57.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 57.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

#### H. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

58. Nilai Kontrak
- 58.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 58.2 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, rincian nilai kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
59. Pembayaran
- 59.1 Uang muka
- Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
    - pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
    - pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
  - besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
  - dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menyediakan uang muka maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya;
  - Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan, Perusahaan Asuransi atau 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 memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) ditetapkan oleh lembaga yang berwenang;

- e. pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- 59.2 Prestasi pekerjaan
- a. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan, sistem termin atau pembayaran secara sekaligus sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
  - b. pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:
    - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
    - 2) Pengecualian untuk:
      - a) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;
      - b) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan yang telah berada dilokasi pekerjaan dan dicantumkan dalam kontrak namun belum terpasang; atau
      - c) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.  
pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang.
    - 3) pembayaran dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada) dan pajak; dan
    - 4) untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.
  - c. Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dipersyaratkan dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.
  - d. Pembayaran dengan *Letter of Credit* (L/C) mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.
- 59.3 Sanksi Finansial  
Sanksi Finansial dapat berupa sanksi ganti rugi atau denda keterlambatan.
- a. Ganti Rugi  
Sanksi ganti rugi bagi Penyedia apabila terbukti jaminan tidak bisa dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan sebagaimana ditentukan dalam SSKK.
  - b. Denda keterlambatan  
besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.
60. Perhitungan Akhir
- 60.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
  - 60.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
61. Penangguhan Pembayaran
- 61.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
  - 61.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai

- alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 61.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 61.4 Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
62. Penyesuaian Harga
- 62.1 Pemberlakuan Penyesuaian harga pada Kontrak sebagaimana diatur di dalam SSKK.
- 62.2 Penyesuaian Harga diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau *item* pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
- 62.3 Penyesuaian Harga diberlakukan mulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 62.4 Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran.
- 62.5 Penyesuaian Harga Satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/Adendum Kontrak.
- 62.6 Penyesuaian Harga Satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.
- 62.7 Jenis pekerjaan baru dengan Harga Satuan baru sebagai akibat adanya Adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak Adendum Kontrak tersebut ditandatangani.
- 62.8 Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks harga terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.
- 62.9 Penyesuaian Harga Satuan, ditetapkan dengan rumus sebagai berikut:
- $$H_n = H_0 \left( a + b \cdot \frac{B_n}{B_0} + c \cdot \frac{C_n}{C_0} + d \cdot \frac{D_n}{D_0} + \dots \right)$$
- $H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;  
 $H_0$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran;  
 $a$  = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead;  
 Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$ .  
 $b, c, d$  = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb;  
 Penjumlahan  $a+b+c+d+\dots$ dst adalah 1,00.  
 $B_0, C_0, D_0$  = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.  
 $B_n, C_n, D_n$  = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.
- 62.10 Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan penawaran.
- 62.11 Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS.
- 62.12 Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

62.13 Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:

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

- $P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;  
 $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;  
 $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

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

## I. PENGAWASAN MUTU

63. Pengawasan dan Pemeriksaan Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Apabila diperlukan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
64. Penilaian Pekerjaan Sementara oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak
- 64.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam masa pelaksanaan pekerjaan melakukan penilaian atas hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia.
- 64.2 Penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan pekerjaan.
65. Cacat Mutu Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memeriksa setiap hasil pekerjaan dan memberitahukan Penyedia secara tertulis atas setiap Cacat Mutu yang ditemukan. Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas memerintahkan Penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji hasil pekerjaan yang dianggap oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) mengandung Cacat Mutu. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.
66. Pengujian Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka Penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
67. Perbaikan Cacat Mutu
- 67.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. Penyedia bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Kontrak dan Masa Garansi.
- 67.2 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 67.3 Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutus kontrak secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 37.2.; atau
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak yang telah jatuh tempo.

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

## J. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

68. Itikad Baik
- 68.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam kontrak.
- 68.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 68.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 68.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Kontrak.
69. Penyelesaian Perselisihan
- 69.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini secara musyawarah dan damai.
- 69.2 Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah dan damai, penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsultasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 69.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase atau Pengadilan Negeri.
- 69.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

### SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	Pengaturan dalam SSKK
4. Perbuatan yang dilarang dan Sanksi	4.3.b Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan di setor ke rekening BLU (Badan Layanan Umum) Universitas Terbuka <i>[diisi dengan kas negara atau kas daerah]</i>
6. Korespondensi	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak:            Nama : Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Universitas Terbuka            Alamat : <i>"Menyesuaikan"</i>            Telepon : 0217490941 ext. <i>"Menyesuaikan"</i>            Website : www.ut.ac.id            Faksimili : (021) 7490147            e-mail : <i>"Menyesuaikan"</i></p> <p>Penyedia :            Nama : _____            Alamat : _____            Telepon : _____            Website : _____            Faksimili : _____            e-mail : _____</p>
6. Wakil sah para pihak	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:</p> <p>Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak: PPK-PBJ Kegiatan <i>"Menyesuaikan"</i></p> <p>Untuk Penyedia: _____</p> <p>Pengawas Pekerjaan : <i>"Menyesuaikan"</i> sebagai wakil sah Pejabat Penandatanganan Kontrak <del>(apabila ada)</del>.</p>
13. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	13.2 Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan selama: <i>"Menyesuaikan"</i> , atau Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sejak Tanggal SPP disetujui oleh Penyedia sampai dengan tanggal Tanggal _____ (_____) <i>[diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal]</i>
18. Inspeksi Pabrikasi	<p>18.1 <b>Diperlukan inspeksi proses pabrikasi ke:</b> <i>"Menyesuaikan"</i></p> <p>18.2 Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: minggu pertama s.d. kedua setelah tanda tangan Surat Perjanjian/Kontrak            Hari _____ : _____            Tanggal _____ : _____            Ruang Lingkup : _____</p> <p>Ruang Lingkup : PPK atau Tim inspeksi yang ditunjuk PPK melakukan pemeriksaan cara produksi produk, inspeksi atas proses pabrikan barang</p> <p>Adapun yang diinspeksi antara lain: sesuai dengan Sertifikat produk barang yang sudah dilakukan.</p>
19. Pengemasan	19.1 Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir : <i>"Menyesuaikan"</i>

	19.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: Item, jenis, jumlah, sesuai serial number antara yang di box dan di masing-masing barang
20. Pengiriman	20.1	Rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya yang harus diserahkan oleh Penyedia adalah: Surat Jalan dari Fabrik, Agen, atau distributor resmi ke PPK PBJ sesuai dengan jenis barang yang terdapat dalam Surat Perjanjian/Kontrak  Dokumen tersebut diatas harus sudah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum serah terima Barang. Jika dokumen tidak diterima maka Penyedia bertanggungjawab atas setiap biaya yang diakibatkannya.
	20.2	Penyedia menggunakan transportasi jenis angkutan <del>[jenis angkutan]</del> untuk pengiriman barang melalui udara <del>[darat/laut/udara]</del> 1. Produk “Menyesuaikan”; 2. Dari “Menyesuaikan” menggunakan angkutan darat menuju ke lokasi pekerjaan “Menyesuaikan”
21. Asuransi	21.1	Pertanggungungan asuransi terhadap barang meliputi : <b>Asuransi all risk</b>
	21.2	Pertanggungungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : <b>Asuransi all risk</b>
	21.3	Penerima manfaat : Penyedia Barang dan Universitas Terbuka
22. Transportasi	22.1	Tempat Tujuan Pengiriman: “Menyesuaikan”
	22.2	Tempat Tujuan Akhir : Lokasi pelaksanaan “Menyesuaikan”
24. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	24.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh PPK-PBJ “Menyesuaikan” sesuai lokasi pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Kontrak <i>dengan Pihak Penyedia.</i>  Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh <i>Kepala UPBJJ-UT setempat dan/atau Kasubbag. Tata Usaha dengan Pihak Penyedia</i> _____ <i>[diisi dengan penyedia/Pejabat Penandatanganan Kontrak/ Pihak Ketiga yang ditunjuk].</i>  Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____ <i>[diisi dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]</i>
	24.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: yang sesuai Surat Jalan dari Fabrik, Agen, atau distributor resmi sesuai dengan jenis barang yang terdapat dalam Surat Perjanjian/Kontrak
	24.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: “Menyesuaikan”
27. Peristiwa Kompensasi		Penyedia dapat memperoleh kompensasi sebagaimana di atur pada pasal 27 huruf a sampai huruf f SSUK
28. Perpanjangan Waktu	28.5	Pejabat Penandatanganan Kontrak berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan (apabila ada) menetapkan ada tidaknya perpanjangan waktu.

		<i>[diisi jumlah hari kerja]</i> setelah Penyedia meminta perpanjangan.
29. Pemberian Kesempatan	29.3	pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan sampai dengan <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> sejak berakhirnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
30. Serah Terima Barang	30.2	Serah terima dilakukan pada: <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i>
37.P emutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak	37.1	Batas waktu penghentian pekerjaan Penyedia paling lama <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
38.Pemutusan Kontrak oleh Penyedia	38.1	a. Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan paling lama <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i> b. Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama <i>[diisi dengan jumlah hari kalender]</i>
40. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak	40.2.e	Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: Tempat Penyimpanan barang Sementara di masing-masing lokasi . <i>[diisi dengan rincian sarana dan prasaranan atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Penyedia]</i>
45. Penanggungan dan Risiko	45.4	_____ hari kalender. <i>[diisi dengan masa garansi apabila ada]</i>
48. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	48.1	Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <del>/Ya/Tidak/</del>  Penyedia berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <del>/Ya/Tidak/</del>
49. Tindakan Penyedia yang mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak	49.b	Tindakan lain Penyedia yang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak antara lain: 1. Persetujuan type barang 2. Integrasi sistem 3. Testing dan commissioning
50. Kerjasama Penyedia dengan Usaha Kecil Sebagai SubPenyedia	50.2	<del>Bagian Pekerjaan yang wajib dikerjakakan dengan usaha kecil:</del> 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi setelah proses pemilihan selesai, sesuai dengan penawaran Penyedia baik sebagian maupun seluruhnya]</i>
56. Kepemilikan Dokumen	56.3	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: dokumen hanya digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan dan sebagai data pengalaman.
59.Pembayaran	59.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka <u>_____</u> <del>TIDAK</del> <del>/Ya/Tidak/</del>
	59.1.b	<del>/jika "YA"</del> Uang muka diberikan sebesar _____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.

59.2.a Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara: pembayaran pekerjaan dilakukan dengan cara: Dibayarkan langsung/sekaligus dengan mata uang rupiah secara transfer Bank melalui Kas BLU (Badan Layanan Umum) Universitas Terbuka ke Rekening Penyedia berdasarkan SP DIPA-042.01.2.400981/2019 Tgl. 5 Desember 2018, setelah prestasi pekerjaan selesai 100% (seratus persen) berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan\_\_\_\_\_

*[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan:*

*Termin ke 1: sebesar \_\_\_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_*

*Termin ke 2: sebesar \_\_\_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_*

*Termin ke 3: sebesar \_\_\_\_\_% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa \_\_\_\_\_  
dst...]*

*[Untuk pembayaran dilakukan secara bulanan, dibayar berdasarkan perhitungan progres pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.]*

59.3.a Ganti rugi  
Besar ganti rugi akibat jaminan (jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan uang muka) tidak bisa dicairkan:  
*[diisi dengan nilai kerugian yang ditimbulkan]*

59.3.b Denda Keterlambatan  
Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan, besarnya denda keterlambatan adalah:  
*[diisi dengan memilih salah satu :*  
1) 1% (satu permil) per hari dari harga Bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau  
2) 1% (satu permil) per hari dari harga Kontrak]

Apabila dikenakan denda keterlambatan dari bagian kontrak maka bagian pekerjaan dimaksud adalah:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_dst

*[diisi dengan bagian pekerjaan]*

62. Penyesuaian Harga      62.1      Kontrak diberlakukan penyesuaian harga: *[Ya/Tidak]*