



DOKUMEN LELANG / RKS (RENCANA KERJA DAN SYARAT)

Nomor Dokumen : 09/LL/NONSAR/KCJ/RKS/I/2017

Tanggal : 10 Januari 2017

PENGADAAN ALAT DAN CHEMICAL TAHUN 2017

- PAKET 1 (OSC)**
- PAKET 2 (OTC)**

PT. KAI Commuter Jabodetabek

Stasiun Juanda Lt. 1

Jl. Ir. H. Juanda I, Jakarta Pusat 10120

Telepon : (021) 345 3535 / Fax: (021) 348 34084

www.krl.co.id

KATA PENGANTAR

Untuk menunjang terciptanya Good Corporate Governance (GCG) dan penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang efektif, efisien, terbuka, wajar dan dapat dipertanggungjawabkan, maka Panitia Pengadaan membuka informasi Pengadaan ini kepada seluruh pihak-pihak yang dapat memenuhi ketentuan dalam Dokumen Pengadaan ini untuk berpartisipasi dalam Pengadaan ini.

PT. KAI Commuter Jabodetabek (PT.KCJ) adalah anak perusahaan PT. Kereta Api (Persero) yang bergerak dalam bidang jasa pengelolaan angkutan Kereta Rel Listrik (KRL) untuk daerah Jabodetabek (Jakarta Bogor Depok Tangerang Bekasi) yang umum disebut Commuter Line.

Dokumen Pengadaan ini atau umumnya disebut RKS (Rencana Kerja dan Syarat) berisi tentang ketentuan tatacara dan persyaratan administrasi dan teknis atas Pengadaan ini.

Kepada calon peserta Pengadaan diharapkan untuk mempelajari terlebih dahulu Dokumen Lelang/ RKS ini dengan cermat agar tidak terdapat kesalahan dalam mengikuti pelaksanaan pengadaan ini. Kesalahan pada pengajuan penawaran dapat menggugurkan atau tidak lulus evaluasi, untuk itu calon peserta diharuskan melaksanakan ketentuan dalam pengadaan ini dengan lengkap dan benar.

Dokumen yang sudah diserahkan kepada panitia menjadi hak panitia dan tidak akan dikembalikan kecuali Jaminan Penawaran untuk peserta yang tidak menang/gugur. Hasil evaluasi Pengadaan ini akan diumumkan oleh panitia kepada seluruh peserta. Apabila masih terdapat hal – hal yang belum jelas, peserta dapat meminta keterangan / penjelasan kepada Panitia Pengadaan.

Demikian kami sampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Panitia Pengadaan

Ketua

**RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT
(R K S)**

PEKERJAAN	: PENGADAAN ALAT DAN CHEMICAL TAHUN 2017 (PAKET I & II)
TAHUN ANGGARAN	: 2017
LOKASI	: PT. KAI Commuter Jabodetabek

Daftar Isi

1.	Kata Pengantar	i
2.	Daftar isi	ii
3.	BAB I INSTRUKSI KEPADA PESERTA LELANG	I. 1
4.	BAB II DATA LELANG	II.1
5.	BAB III BENTUK SURAT PENAWARAN, SURAT KUASA, SURAT PERJANJIAN DAN PESANAN BARANG (PURCHASE ORDER)	III.1
6.	BAB IV SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK	IV.1
7.	BAB V SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK	V.1
8.	BAB VI SPESIFIKASI TEKNIS	VI.1
9.	BAB VII DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA SATUAN	VII.1
10.	PENGESAHAN DOKUMEN PENGADAAN	VIII.1

BAB I

INSTRUKSI KEPADA PESERTA LELANG

A. UMUM

- | | | |
|-----------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. LINGKUP PEKERJAAN | 1.1 | Pengguna Barang sesuai ketentuan dalam data lelang, mengundang Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan pekerjaan. Nama paket pekerjaan ditentukan dalam data lelang. |
| | 1.2 | Pemenang Lelang wajib menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam data lelang. |
| 2. SUMBER DANA | 2.1 | Pekerjaan ini dibiayai dengan dana sesuai ketentuan dalam data Pengadaan. |
| 3. PERSYARATAN PESERTA LELANG | 3.1 | Pelelangan ini dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan pelelangan umum dengan pasca kualifikasi. |
| | 3.2 | Peserta lelang harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai bentuk-bentuk yang ditentukan dalam bentuk surat penawaran dan lampiran. |
| | 3.3 | Peserta lelang yang telah memenuhi kewajiban perpajakan sesuai perundang-undangan yang berlaku terkait transaksi dengan PT. KCJ |
| 4. KUALIFIKASI LELANG | 4.1 | Dalam hal pelelangan dilakukan dengan pasca kualifikasi, dokumen kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran. |
| | 4.2 | Formulir Isian Kualifikasi tercantum dalam BAB III DOKumen Lelang ini. |
| 5. SATU PENAWARAN SETIAP SATU PESERTA LELANG | 5.1 | Setiap peserta lelang atas nama sendiri atau sebagai anggota kemitraan hanya boleh menyerahkan satu penawaran untuk satu paket pelelangan pekerjaan. |
| | 5.2 | Peserta lelang yang menyerahkan lebih dari satu penawaran untuk setiap pelelangan pekerjaan selain penawaran alternative (bila diminta) akan digugurkan. |
| | 5.3 | Jumlah dokumen penawaran yang harus disampaikan oleh peserta lelang sesuai dengan bab 1 pasal 18.1. |
| 6. BIAYA PENAWARAN | 6.1 | Semua biaya yang dikeluarkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti pelelangan menjadi beban Penyedia Barang/Jasa dan tidak mendapat penggantian dari Pengguna Barang/Jasa. |
| 7. PENJELASAN DOKUMEN LELANG | 7.1 | Panitia pengadaan memberikan penjelasan mengenai dokumen lelang pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam data lelang. |
| | 7.2 | Dalam acara penjelasan lelang, dijelaskan mengenai : <ul style="list-style-type: none">a. Metode penyelenggaraan pelelangan;b. Cara penyampaian penawaran (satu sampul);c. Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;d. Acara pembukaan dokumen penawaran;e. Metode evaluasi;f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran; |

- g. Jenis kontrak yang akan digunakan;
 - h. Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri;
 - i. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
- 7.3 Pertanyaan dari peserta lelang, jawaban dari panitia pengadaan, keterangan lain termasuk perubahannya, dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP). BAP ditandatangani oleh panitia pengadaan.
- 7.4 Apabila dalam BAP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka panitia pengadaan harus menuangkan ke dalam addendum dokumen lelang yang menjadi bagian tak terpisahkan dari dokumen lelang dan harus disampaikan dalam waktu bersamaan kepada semua peserta lelang secara tertulis.
- 7.5 Peserta lelang yang tidak hadir pada saat penjelasan dokumen lelang tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/ menggugurkan penawarannya.

B. DOKUMEN LELANG

8. ISI DOKUMEN LELANG

- 8.1 Dokumen Lelang terdiri dari :
- Bab I. INSTRUKSI KEPADA PESERTA LELANG;
 - Bab II. DATA LELANG;
 - Bab III. BENTUK SURAT PENAWARAN, SURAT KUASA, SURAT PERJANJIAN, PESANAN BARANG dan LAMPIRAN;
 - Bab IV. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK;
 - Bab V. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK;
 - Bab VI. SPESIFIKASI TEKNIS;
 - Bab VII. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA;
 - Bab VIII. PENGESAHAN DOKUMEN PENGADAAN;
- Adendum (bila ada)

9. KLARIFIKASI DOKUMEN LELANG

- 9.1 Calon Peserta Lelang yang memerlukan klarifikasi atas isi dokumen lelang dapat memberitahukan kepada panitia pengadaan secara tertulis dan diterima oleh panitia pengadaan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- 9.2 Panitia pengadaan wajib menanggapi setiap klarifikasi secara tertulis, sebelum addendum dokumen lelang diterbitkan.

10. ADDENDUM DOKUMEN LELANG

- 10.1 Sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir, Pengguna Barang dapat mengubah ketentuan dokumen lelang dengan menerbitkan addendum.
- 10.2 Setiap Addendum yang diterbitkan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen lelang dan harus disampaikan secara tertulis dalam waktu bersamaan kepada semua peserta lelang.
- 10.3 Apabila addendum diterbitkan oleh Pengguna Barang kurang dari 3 (tiga) hari kerja dari batas akhir pemasukan penawaran, maka untuk memberi waktu yang cukup kepada peserta lelang dalam penyiapan penawaran, Pengguna Barang wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN PENAWARAN

- 11. BAHASA PENAWARAN** 11.1 Semua dokumen penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 12. DOKUMEN PENAWARAN** 12.1 Dokumen penawaran terdiri dari :
- (a) Surat penawaran; harus bermaterai cukup, bertanggal, ditanda tangani oleh yang berhak dan dicap perusahaan.
 - (b) Lampiran surat penawaran; terdiri dari:
 - 1. Jaminan Penawaran;
 - 2. Daftar kuantitas dan harga;
 - 3. Surat kuasa (bila diperlukan);
 - 4. Lampiran lain yang ditentukan dalam daftar simak dokumen lelang;
- 12.2 Dalam hal pelelangan dilakukan dengan pasca kualifikasi, data kualifikasi disampaikan bersamaan dengan dokumen penawaran.
- 13. HARGA PENAWARAN** 13.1 Harga penawaran adalah harga yang tercantum dalam surat penawaran berdasar jumlah rincian dalam daftar kuantitas dan harga.
- 13.2 Harga penawaran harus ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf. Dalam hal angka dan huruf berbeda, maka yang digunakan adalah dalam huruf. Apabila harga penawaran dalam huruf tidak bisa diartikan/tidak bermakna, maka pada saat pembukaan penawaran ditulis "**TIDAK JELAS**", dalam evaluasi penawaran tidak boleh digugurkan dan harga penawaran yang berlaku adalah harga penawaran terkoreksi.
- 13.3 Peserta lelang harus mengisi harga satuan dan jumlah harga untuk semua mata pembayaran dalam daftar kuantitas dan harga. Apabila harga satuan dicantumkan nol/tidak diisi untuk mata pembayaran tertentu, maka dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 13.4 Semua pajak dan retribusi yang harus dibayar oleh Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan kontrak, serta pengeluaran lainnya sudah termasuk dalam harga penawaran.
- 13.5 Harga satuan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga adalah tetap.
- 14. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN** 14.1 Harga satuan dasar, harga satuan pekerjaan dan jumlah harga penawaran harus menggunakan mata uang Rupiah.
- 14.2 Cara pembayaran dilakukan sesuai ketentuan dalam data lelang.
- 15. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN** 15.1 Masa berlakunya penawaran adalah sesuai ketentuan dalam data lelang.
- 15.2 Dalam keadaan khusus, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, panitia pengadaan dapat meminta kepada peserta lelang secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.
- 15.3 Peserta lelang dapat:
- a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran, tetapi meminta memperpanjang masa berlakunya jaminan penawaran untuk jangka waktu tertentu dan menyampaikan pertanyaan

perpanjangan masa berlakunya penawaran dan perpanjangan jaminan penawaran kepada panitia pengadaan;

- b. Menolak permintaan tersebut secara tertulis dan jaminan penawarannya tidak disita dan tidak dikenakan sanksi.

16. JAMINAN PENAWARAN

- 16.1 Peserta Lelang terbuka atau pemilihan langsung harus menyerahkan jaminan penawaran dalam mata uang Rupiah dengan nominal minimal sebesar 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Dana. Nilai dan masa berlaku 90 (Sembilan puluh) hari kalender sejak tanggal surat penawaran.
- 16.2 Jaminan Penawaran harus diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat).
- 16.3 Bentuk jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam bentuk jaminan atau sesuai dengan ketentuan dari Bank yang menerbitkan Jaminan Penawaran tersebut.
- 16.4 Penawaran yang tidak dilampiri jaminan penawaran sesuai ketentuan dinyatakan gugur.
- 16.5 Jaminan penawaran dari peserta lelang yang tidak menang dikembalikan segera setelah penetapan pemenang lelang.
- 16.6 Jaminan penawaran dari pemenang lelang dikembalikan segera setelah pemenang lelang menyerahkan jaminan pelaksanaan dan telah menandatangani surat perjanjian/Kontrak.
- 16.7 Jaminan Penawaran akan dicairkan apabila:
- (a) Peserta lelang menarik penawarannya selama masa berlakunya penawaran; atau
 - (b) Peserta lelang menolak koreksi aritmatik atas harga penawarannya sesuai dengan Pasal 28.2; atau
 - (c) Pemenang lelang mengundurkan diri; atau
 - (d) Pemenang lelang tidak menyerahkan jaminan pelaksanaan dalam batas waktu yang ditentukan atau 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya surat permintaan Jaminan Pelaksanaan.
 - (e) Pemenang lelang tidak melakukan dan menyerahkan kembali review draft surat perjanjian dalam batas waktu yang telah ditetapkan atau 4 (empat) hari kalender sejak tanggal terima draft Surat Perjanjian tanpa pemberitahuan kepada Unit Perencanaan Logistik, maka Pemenang lelang dianggap menyetujui isi draft surat perjanjian dimaksud.
 - (f) Pemenang lelang tidak menandatangani perjanjian dalam batas waktu yang telah ditetapkan atau 5 (lima) hari kalender sejak surat pemberitahuan penandatanganan Kontrak.

17. PENAWARAN ALTERNATIF OLEH PESERTA LELANG

- 17.1 Peserta lelang harus menyampaikan penawaran sesuai dengan ketentuan dokumen lelang. Penawaran alternatif tidak akan dipertimbangkan, kecuali bila penawaran alternatif diperbolehkan sesuai ketentuan dalam data lelang.

18. BENTUK DAN PENANDAAN PENAWARAN

- 18.1 Peserta Lelang harus menyiapkan 1 (satu) dokumen penawaran asli sesuai Pasal 12.1. dan diberi tanda "**ASLI**" dan 1 (satu) dokumen penawaran rekaman yang masing-masing diberi tanda "**REKAMAN**".

Apabila terdapat perbedaan antara dokumen penawaran asli dan rekaman, maka dokumen penawaran asli yang berlaku.

- 18.2 Dokumen penawaran asli dan rekaman harus ditandatangani oleh orang yang berhak atas nama badan usaha peserta lelang sesuai dengan akta pendirian dan perubahannya.
- 18.3 Dokumen penawaran tidak boleh ada perubahan, penghapusan atau penambahan, kecuali untuk memperbaiki kesalahan yang dibuat peserta lelang dan perbaikan tersebut harus diparaf oleh orang yang menandatangani penawaran.

D. PENYAMPAIAN PENAWARAN

19. SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN

- 19.1 Peserta lelang harus memasukkan dokumen penawaran asli dan seluruh rekamannya ke dalam 1 (satu) sampul dalam dan masing-masing sampul dalam ditandai "**ASLI**" dan "**REKAMAN**" kemudian kedua sampul dalam "**ASLI**" dan "**REKAMAN**" dimasukkan kedalam 1 (satu) sampul luar dan direkat untuk menjaga kerahasiaan.
- 19.2 Pada sampul dalam dan sampul luar harus ditulis:
 - (a) Alamat Pengguna Barang, sesuai dengan ketentuan dalam data lelang, pada bagian tengah;
 - (b) Jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam pemasukan, sesuai ketentuan dalam data lelang, pada sudut kiri atas; dan
 - (c) "**JANGAN DIBUKA SEBELUM WAKTU PEMBUKAAN PENAWARAN**", pada sudut kanan atas.
- 19.3 Sebagai tambahan identifikasi yang diperlukan dalam Pasal 19.2, sampul dalam harus ditulis nama alamat peserta lelang untuk pengembalian penawaran tanpa dibuka dalam hal penawaran dinyatakan terlambat, sesuai dengan Pasal 21.
- 19.4 Bila sampul luar tidak direkat dan sampul dalam tidak direkat dan sampul dalam tidak ditandai seperti, panitia pengadaan tidak bertanggung jawab atas resiko yang mungkin timbul terhadap dokumen penawaran.

20. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

- 20.1 Penyampaian dokumen penawaran dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Langsung
 - 1). Peserta lelang secara langsung menyampaikan dokumen penawarannya ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran yang telah disediakan oleh panitia pengadaan.
 - 2). Batas waktu paling lambat untuk pemasukan dokumen penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lelang yaitu sebelum batas waktu penutupan pemasukan dokumen penawaran.
 - 3). Pada batas waktu pemasukan dokumen penawaran berakhir, panitia pengadaan menyatakan penyampaian dokumen penawaran ditutup, menolak dokumen

penawaran yang terlambat, dan menolak penambahan dokumen penawaran.

- b. Melalui pos atau layanan hantaran/expedisi
- 1). Dokumen penawaran yang dikirim melalui pos/layanan hantaran/expedisi menggunakan sampul dalam dan sampul luar sesuai ketentuan, Panitia pengadaan langsung memberi catatan tanggal dan jam penerimaan pada sampul luar.
 - 2). Panitia pengadaan membuat Berita Acara Penerimaan dokumen penawaran yang sampul luarnya masih dalam keadaan tertutup, kemudian dokumen penawaran tersebut dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran.
 - 3). Panitia pengadaan menolak dokumen penawaran yang terlambat. Dokumen penawaran yang terlambat sampul luarnya dibuka untuk mengetahui alamat penawar dan dokumen penawaran tersebut oleh panitia pengadaan diberitahu atau dikembalikan kepada penawar setelah pada sampul luarnya diberi catatan tanggal dan jam penerimaan. Nama, alamat penawar, serta sampul luar disimpan oleh panitia pengadaan.

21. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN PENAWARAN	21.1	Dokumen Penawaran harus disampaikan kepada panitia pengadaan paling lambat pada tempat dan waktu sesuai ketentuan dalam data lelang.
	21.2	Panitia pangadaan dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian penawaran dengan mencantumkan dalam addendum dokumen lelang.
22. PENAWARAN TERLAMBAT	22.1	Setiap penawaran yang diterima oleh panitia pangadaan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta lelang dalam keadaan tertutup (sampul dalam tidak dibuka).
23. PERUBAHAN DAN PENARIKAN PENAWARAN	23.1	Peserta Lelang boleh menarik, mengubah, mengganti dan menambah dokumen penawarannya, setelah penyampaian penawaran dengan memberitahukan secara tertulis sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran.
	23.2	Pemberitahuan penarikan, pengubahan, penggantian atau penambahan dokumen penawaran harus dibuat secara tertulis dan dimasukkan ke dalam sampul yang direkat, ditandai dan disampaikan sesuai dengan Pasal 20 dengan menambahkan tanda "PENARIKAN" / "PENGUBAHAN" / "PENGGANTIAN" atau "PENAMBAHAN" pada sampul luar.
	23.3	Penawaran tidak dapat ditarik, diubah, diganti atau ditambah setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran sesuai Pasal 21.1.
	23.4	Penarikan Penawaran dalam kurun waktu antara batas akhir penyampaian penawaran sesuai Pasal 21.1. dan akhir masa berlakunya penawaran sesuai Pasal 15.1., dikenakan sanksi penyitaan jaminan penawaran sesuai Pasal 16.7.a.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

24. PEMBUKAAN PENAWARAN

- 24.1 Para penawar atau wakil penawar yang hadir harus memperlihatkan identitas atau surat keterangan/penugasan dari perusahaan untuk menghadiri pembukaan dokumen penawaran dan menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadirannya. Panitia pengadaan meminta kesediaan 2 (dua) orang wakil dari penawar yang hadir sebagai saksi. Apabila tidak terdapat wakil penawar yang hadir pada saat pembukaan, panitia menunda pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran sampai dengan batas waktu yang ditentukan oleh panitia pengadaan.
- 24.2 Setelah batas waktu yang ditentukan tidak ada penawar yang hadir, maka pembukaan penawaran dilaksanakan dengan disaksikan 2 (dua) saksi yang bukan anggota panitia pengadaan, yang ditunjuk oleh panitia pengadaan.
- 24.3 Panitia pengadaan meneliti isi kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dan menghitung jumlah sampul penawaran yang masuk (tidak dihitung surat pengunduran diri) dan bila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga), pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan harus diulang.
- 24.4 Selanjutnya panitia pengadaan membuka sampul luar penawaran, termasuk dokumen penarikan/pengubahan/ penggantian/ penambahan (bila ada), di hadapan para penawar atau para wakil penawar yang hadir pada jam, hari, tanggal dan tempat sebagaimana telah ditentukan oleh panitia pengadaan.
- 24.5 Sampul bertanda "PENARIKAN" / "PENGUBAHAN" / "PENGGANTIAN" atau "PENAMBAHAN" harus dibuka dan dibaca terlebih dahulu. Dokumen penawaran yang ada pemberitahuan "PENARIKAN" tidak dibuka.
- 24.6 Nama peserta lelang, harga penawaran, nilai penawaran alternatif (bila ditentukan), rabat, penarikan, perubahan, penggantian, penambahan dokumen penawaran, ada atau tidaknya jaminan penawaran, dan lampiran lain yang ditentukan dalam dokumen lelang, dibacakan pada saat pembukaan penawaran.
- 24.7 Panitia pengadaan harus membuat berita acara pembukaan penawaran (BAPP), termasuk memuat informasi yang disampaikan sesuai Pasal 24.3.

25. KERAHASIAAN PROSES

- 25.1 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilakukan oleh panitia pengadaan secara independen.
- 25.2 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi dan usulan calon pemenang lelang tidak boleh diberitahukan kepada peserta lelang atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- 25.3 Setiap usaha peserta lelang untuk mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

26. KLARIFIKASI DAN KONFIRMASI PENAWARAN

- 26.1 Untuk menunjang penelitian dan evaluasi dokumen penawaran, panitia pengadaan dapat melakukan klarifikasi. Peserta lelang harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi dan harga penawaran. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.

- 26.2 Terhadap hal-hal yang diperlukan, panitia pengadaan dapat melakukan konfirmasi kepada peserta lelang dan instansi terkait.
- 27. PEMERIKSAAN PENAWARAN DAN PENAWARAN YANG MEMENUHI SYARAT**
- 27.1 Sebelum dilakukan evaluasi yang lebih rinci terhadap semua dokumen penawaran, panitia pengadaan akan meneliti apakah setiap penawaran:
- (a) Berasal dari peserta lelang ;
 - (b) Telah dibubuhi meterai, tanggal, ditandatangani oleh yang berhak dan dicap;
 - (c) Dilampiri jaminan penawaran; dan
 - (d) Memenuhi ketentuan dokumen lelang.
- 27.2 Penawaran yang memenuhi syarat adalah Penawaran yang sesuai ketentuan dokumen lelang, tanpa adanya penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Penawaran dengan penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
- (a) Jenis penyimpangan yang berpengaruh terhadap hal-hal yang sangat substantif dan akan mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja/*performance* pekerjaan;
 - (b) Substansi kegiatan tidak konsisten dengan dokumen lelang;
 - (c) Persyaratan tambahan di luar ketentuan dokumen lelang yang akan menimbulkan persaingan tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta lelang yang memenuhi syarat.
- 27.3 Apabila Penawaran tidak memenuhi ketentuan dokumen lelang, akan ditolak oleh panitia pengadaan dan tidak dapat diperbaiki (*post bidding*) sehingga menjadi memenuhi syarat.
- 28. KOREKSI ARITMATIK**
- 28.1 Koreksi aritmatik dapat dilakukan sebelum evaluasi dokumen penawaran, sebagai berikut:
- (a) Kesalahan kuantitas pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan kuantitas yang tercantum dalam dokumen lelang.
 - (b) Koreksi aritmatik pada daftar kuantitas dan harga dilakukan terhadap perkalian antara kuantitas yang sudah disesuaikan (butir (a)) dengan harga satuan beserta penjumlahannya, sebagai berikut:
 - 1). Harga satuan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga tidak boleh dikoreksi;
 - 2). Apabila terdapat kesalahan hasil pengalihan antara kuantitas dengan harga satuan dan penjumlahan, maka dilakukan pembetulan dan yang mengikat adalah hasil koreksi;
 - 3). Mata pembayaran yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan mata pembayaran yang lain, dan harga satuan dalam daftar kuantitas dan harga tetap diberikan kosong;
 - 4). Hasil koreksi aritmatik pada daftar kuantitas dan harga tersebut harus diberikan kepada penawar dalam waktu secepatnya.
 - (c) Apabila terdapat perbedaan antara harga satuan pada daftar kuantitas dan harga, dengan harga satuan pada analisa harga

- satuan yang bersangkutan, maka yang mengikat adalah harga satuan pada daftar kuantitas dan harga.
- 28.2 Bila penawar tidak dapat menerima jumlah penawaran hasil koreksi aritmatik, maka penawarannya ditolak dan jaminan penawarannya disita sesuai Pasal 16.7.b.
- 29. MATA UANG UNTUK EVALUASI PENAWARAN** 29.1 Penawaran akan dievaluasi berdasarkan mata uang Rupiah sesuai Pasal 14.1.
- 30. EVALUASI**
- 30.1 Panitia pengadaan hanya akan mengevaluasi penawaran yang memenuhi syarat sesuai dengan Pasal 27.
- 30.2 Metoda evaluasi penawaran dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam data lelang.
- 30.3 Evaluasi penawaran dilakukan terhadap sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran terendah setelah dilakukan koreksi aritmatik. Urutan evaluasi penawaran adalah:
- a. Evaluasi administrasi, meliputi:
 - 1). Surat penawaran;
 - 2). Surat jaminan penawaran;
 - 3). Daftar kuantitas dan harga;
 - 4). Surat kuasa (bila ada);
 - 5). Dokumen lainnya yang ditentukan dalam dokumen lelang.
 - b. Evaluasi teknis, meliputi:
 - 1). Spesifikasi teknis;
 - 2). Syarat teknis lainnya yang ditentukan dalam dokumen lelang.
 - c. Evaluasi kewajaran harga, meliputi:
 - 1). Total harga penawaran;
 - 2). Unsur-unsur yang mempengaruhi substansi / lingkup / kuantitas pekerjaan;
 - 3). Kewajaran harga.

F. PEMENANG LELANG

- 31. KRITERIA PEMENANG** 31.1 Pengguna Barang akan menetapkan pemenang lelang dari peserta lelang yang harga penawarannya terendah terkoreksi dan memenuhi syarat sesuai ketentuan dokumen lelang serta memenuhi syarat kualifikasi.
- 31.2 Panitia akan melakukan Pengumuman pemenang secara terbuka atas Hasil Pelelangan pada website www.krl.co.id
- 31.3 Peserta lelang dapat melakukan sanggahan atas hasil pelelangan selambat-lambatnya 4 hari sesudah pengumuman pemenang dengan menyerahkan Jaminan Sanggahan yang diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk bank perkreditan rakyat) dengan nilai 3% (tiga persen) dari Pagu Anggaran.

- 31.4 Pengguna barang/jasa menjawab surat sanggahan dan bersifat final
- 31.5 Bila sanggahan tidak benar maka jaminan sanggahan dapat dicairkan dan menjadi milik pengguna barang/jasa
- 32. PENILAIAN KUALIFIKASI**
- 32.1 Untuk pelelangan umum dengan pasca kualifikasi, terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang memenuhi persyaratan dilakukan penilaian kualifikasi.
- 32.2 Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan dilakukan pembuktian kualifikasi.
- 33. HAK PENGGUNA BARANG UNTUK MENERIMA DAN MENOLAK PENAWARAN**
- 33.1 Pengguna Barang mempunyai hak untuk menerima atau menolak salah satu atau semua penawaran dan membatalkan proses lelang setiap saat sebelum penetapan pemenang lelang, tanpa tuntutan dari peserta lelang yang bersangkutan dan tanpa kewajiban memberikan alasan apapun kepada peserta lelang, apabila dipandang seluruh penawaran tidak menunjukkan adanya persaingan yang sehat, terjadi pengaturan bersama (kolusi), dan tidak cukup tanggap terhadap dokumen lelang.
- 34. PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA**
- 34.1 Sebelum Pengguna Barang menunjuk Penyedia Barang/Jasa, panitia pengadaan mengumumkan pemenang lelang. Peserta lelang yang berkeberatan atas pengumuman pemenang lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan sesuai ketentuan dalam data lelang.
- 34.2 Sebelum akhir masa berlakunya penawaran yang ditetapkan, Pengguna Barang mengeluarkan Surat Penunjukan Rekanan (SPR) yang menjadi bagian dokumen kontrak.
- 35. JAMINAN PELAKSANAAN**
- 35.1 Dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya SPR (Surat Penunjukan Rekanan) Penyedia Barang/Jasa harus menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada Panitia Pengadaan dengan nilai sesuai ketentuan dalam data lelang.
- 35.2 Jaminan pelaksanaan yang berupa bank garansi harus dikeluarkan oleh bank umum (bukan bank perkreditan rakyat).
- 35.3 Apabila Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pemenang lelang gagal memenuhi Pasal 35.1. dan 35.2., maka dinyatakan batal sebagai pemenang lelang disita jaminan penawarannya dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 36. PENANDATANGAN KONTRAK**
- 36.1 Penandatanganan kontrak dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah penerbitan SPR dan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan.
- 37. JURU PENENGAH**
- 37.1 Pengguna Barang mengusulkan nama orang sebagai juru penengah (mediator/konsiliator) sesuai ketentuan dalam data lelang yang akan ditunjuk sebagai mediator/konsiliator untuk pelaksanaan kontrak :
- a. Apabila penyedia barang tidak setuju terhadap usulan tersebut, penyedia barang harus mengusulkan nama orang sebagai mediator/konsiliator dalam dokumen penawaran;

- b. Apabila dalam SPR, pengguna barang tidak menyetujui usulan mediator/konsiliator penyedia barang, maka mediator/konsiliator harus ditetapkan atas kesepakatan kedua belah pihak;
- c. Apabila mediator/konsiliator tidak ada atau tidak disepakati kedua belah pihak, maka nama mediator/konsiliator dapat diminta dari Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI).

38. LARANGAN PERSEKONGKOLAN

- 38.1 Pengguna Barang, panitia pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa atau antara Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk mengatur dan/atau menentukan pemenang dalam pelelangan sehingga mengakibatkan terjadinya persaingan usaha yang tidak sehat.
- 38.2 Pengguna Barang, panitia pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan persekongkolan untuk menaikkan nilai pekerjaan (*mark up*).
- 38.3 Pengguna Barang, panitia pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa yang melakukan persekongkolan sesuai Pasal 38.1 dan Pasal 38.2, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Undang-undang Jasa Konstruksi jo Undang-Undang Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

39. PAKTA INTEGRITAS

- 39.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
- 39.2 Pakta integritas harus ditandatangani oleh pemimpin/direktur utama perusahaan atau penerima kuasa dari direktur utama yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik, atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerjasama.
- 39.3 Bentuk pakta integritas dibuat oleh Pengguna Barang atau Pakta Integritas dapat disatukan dengan Surat Penawaran

BAB II

A. DATA LELANG

1. **LINGKUP PEKERJAAN**
 - 1.1 Nama Pengguna Barang : **PT. KAI Commuter Jabodetabek**
Nama pekerjaan : PENGADAAN ALAT DAN CHEMICAL TAHUN 2017 (PAKET I & II)
 - 1.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : **11 (sebelas) Bulan**
terhitung 01 Februari 2017 s.d 31 Desember 2017.
2. **SUMBER DANA**
 - 2.1 Pengguna Barang/Jasa merencanakan untuk menggunakan dana RKAP 2017, PT. KAI Commuter Jabodetabek.
3. **PENJELASAN**
 - 3.1 Penjelasan Dokumen Lelang akan dilaksanakan pada:
Hari/ Tanggal : **Rabu, 11 Januari 2017**
Pukul : **16:00 WIB**
Tempat : **Kantor PT. KAI Commuter Jabodetabek**
Depo KRL, Jl. Raya Citayam Ratu Jaya
Cipayung Depok
4. **KUALIFIKASI PESERTA LELANG**
 - 4.1 Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa adalah Perusahaan dengan **Kualifikasi Bukan Kecil**
5. **MATA UANG PENAWARAN DAN PEMBAYARAN**
 - 5.1 Mata uang penawaran adalah **Rupiah**
 - 5.2 Pembayaran dilakukan berdasarkan termin pengiriman barang setiap bulan.
6. **MASA BERLAKUNYA PENAWARAN**
 - 6.1 Masa laku penawaran selama **60 (enam puluh) hari** kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.
7. **JAMINAN PENAWARAN**
 - 7.1 Besarnya jaminan penawaran sekurang-kurangnya adalah **3 (tiga) persen dari Pagu Dana termasuk pajak**. Masa berlaku jaminan penawaran harus **90 (sembilan puluh) hari** kalender terhitung dari tanggal Dokumen Penawaran .
 - 7.2 Apabila terjadi tender ulang (pengumuman ulang), untuk Peserta Lelang yang menghadiri pada pemasukan/pembukaan dokumen penawaran pertama yang dibuktikan mengisi daftar hadir maka masa berlaku Jaminan Penawaran 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung dari tanggal dokumen penawaran pertama
 - 7.3 Jaminan penawaran ditujukan kepada :
Panitia Pengadaan
PT. KAI Commuter Jabodetabek
Stasiun Juanda
Jl. Ir. H. Juanda I, Jakarta Pusat 10120
8. **SAMPUL DAN TANDA PENAWARAN**
 - 8.2 Pada sampul penawaran dicantumkan identitas sbb:
 - a. Alamat pengguna barang/jasa :
Panitia Pengadaan
PT KAI Commuter Jabodetabek
Depo KRL, Jl. Raya Citayam Ratu Jaya
Cipayung Depok
 - b. Jenis pekerjaan :
PENGADAAN ALAT DAN CHEMICAL TAHUN 2017
(Paket I & II)

- 9. BATAS AKHIR WAKTU PENYAMPAIAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN** 9.1 Batas akhir waktu penyampaian penawaran pada :
 Hari / Tanggal : **Senin, 16 Januari 2017**
 Jam : **14:00 WIB**
 Tempat : **Kantor PT. KAI Commuter Jabodetabek Depo KRL, Jl. Raya Citayam Ratu Jaya Cipayung Depok**
- 10. EVALUASI PENAWARAN** 10.1 Metoda evaluasi penawaran dilakukan dengan **sistim gugur.**
- 11. JAMINAN PELAKSANAAN** 11.1 Nilai jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sebesar **5 (lima) persen** dari nilai kontrak.

B. DAFTAR SIMAK

DOKUMEN LELANG YANG HARUS DIMASUKKAN

No.	Uraian	Ada	Tidak
1.	Surat Penawaran Harga		
2.	Formulir Isian Kualifikasi		
3.	Surat Kuasa Bila dikuasakan kepada selain Direktur Utama		
4.	Jaminan Penawaran disertai surat kuasa pencairannya		
5.	Daftar Kuantitas dan Harga Satuan		
6.	Copy Akte Notaris & Perubahan (jika ada) disertai pengesahannya dari KEMENKUMHAM		
7.	Copy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP)		
8.	Copy Surat Keterangan Domisili Perusahaan		
9.	Copy SIUP Kualifikasi Bukan Kecil		
10.	Copy Laporan Keuangan Perusahaan Tahun 2014 dan Tahun 2015 yang telah diaudit oleh KAP yang terdaftar di BPK/Kemenkeu disertai dengan bukti registrasi pada BPK/Kemenkeu.		
11.	Fotocopy NPWP, Surat Pengukuhan Kena Pajak (PKP), Bukti pelunasan pajak tahun terakhir (SPT/PPH) 2015, dan PPh pasal 25/Pasal 29, PPn pasal 21/pasal 23 selama 3 (tiga) bulan terakhir (September, Oktober dan November 2016) SPT PPN terkait transaksi dengan PT. KCJ (bila ada pekerjaan yang pernah dilakukan di PT. KCJ)		
12.	Brosur/Gambar dan Spesifikasi Barang yang ditawarkan		
13.	Daftar Pengalaman Perusahaan disertai copy kontrak		
14.	Referensi Bank		

BAB III
BENTUK SURAT

A. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ [nama wakil sah jika badan usaha]
Jabatan : _____ [diisi sesuai jabatan dalam akte notaris]
Bertindak untuk dan atas nama : PT..... _____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama badan usaha]
Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak berdasarkan Akta Notaris _____ [sesuai akte pendirian/perubahannya/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akte pendirian/perubahan/surat kuasa. Jika Kemitraan maka ditambah Surat Perjanjian Kemitraan/KSO]
2. Saya/Perusahaan saya tidak sedang dinyatakan pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana atau sedang dalam pengawasan pengadilan;
3. Saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. Saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. Badan usaha yang saya wakili tidak masuk kedalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. Salah satu dan/atau semua pengurus badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam;
7. Data-data saya/badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

I. Data Administrasi

1. Nama (PT.....) [pilih yang sesuai]	:	_____
2. Status	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____

E-Mail : _____

II. Izin Usaha

No. Surat Izin Usaha _____	:	_____	Tanggal _____
Masa berlaku izin usaha	:	_____	
Instansi pemberi izin usaha	:	_____	

III. Izin Lainnya *[apabila dipersyaratkan]*

No. Surat Izin Usaha _____	:	_____	Tanggal _____
Masa berlaku izin usaha	:	_____	
Instansi pemberi izin usaha	:	_____	

IV. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

1. Akta Pendirian PT.....			
a. Nomor Akta	:	_____	
b. Tanggal	:	_____	
c. Nama Notaris	:	_____	
2. Akta Perubahan Terakhir			
a. Nomor Akta	:	_____	
b. Tanggal	:	_____	
c. Nama Notaris	:	_____	

V. Pengurus

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Perusahaan

VI. Data Keuangan

1. Susunan Kepemilikan Saham (untuk PT)

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:	_____
----------------------------	---	-------

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

3. [Neraca Perusahaan (khusus untuk pekerjaan kompleks)]

4. Rekening Perusahaan

Nama Bank :

No. Rekening :

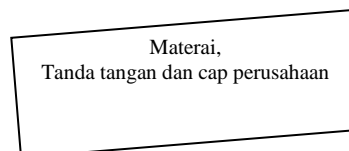
Alamat Bank :

VII. Data Pengalaman Perusahaan

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

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

PT.....



.....

Direktur Utama /Berdasarkan Surat Kuasa

B. BENTUK SURAT PENAWARAN

KOP PERUSAHAAN

Nomor :20...
Lampiran :

Kepada Yth.:

**Panitia Pengadaan Barang/Jasa
PT. KAI Commuter Jabodetabek**

di Jakarta

Perihal :

Sehubungan dengan undangan Pengadaan..... nomor:
Tanggal, dan setelah kami mempelajari dengan saksama Dokumen Lelang/Seleksi termasuk berita acara penjelasan dan addendumnya, dengan ini kami mengajukan penawaran sebesar Rp. (.....).

Dalam penawaran ini sudah termasuk semua kewajiban pajak dan pengeluaran lainnya yang berhubungan dengan pengadaan ini dan keuntungan.

Masa berlaku penawaran dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Dokumen Lelang (RKS BAB II, DATA LELANG) dan perubahannya (bila ada).

Bersama ini juga menyatakan :

1. Berminat dan tunduk pada proses pengadaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Pengadaan PT. KAI Commuter Jabodetabek;
2. Tidak akan melakukan praktek KKN dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menjaga Kerahasiaan Dokumen.

Sesuai dengan persyaratan, bersama ini kami lampirkan 1 (satu) asli dan 1 (satu) fotocopy dokumen sesuai dengan Dokumen Lelang (BAB II, DAFTAR SIMAK).

Demikian Penawaran, Pernyataan dan Data Perusahaan di website e-Procurement ini kami buat dengan benar dan penuh tanggung jawab.

PT.

Materai,
Tanda tangan dan cap perusahaan

.....

Direktur Utama /Berdasarkan Surat Kuasa

C. BENTUK SURAT KUASA

KOP PERUSAHAAN

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Direktur Utama/Direktur PT

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama perusahaan berdasarkan Akta Notaris...

.....diNo Tanggal beserta perubahannya yang berkedudukan di(*alamat perusahaan*)

yang selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Memberi kuasa kepada :

Nama :

Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Akta Notaris diNo.....

Tanggal beserta perubahannya yang berkedudukan di

(*alamat perusahaan*).

Yang selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa diberi wewenang untuk menandatangani surat penawaran pekerjaan beserta lampirannya.

Surat kuasa ini tidak dapat dilimpahkan lagi kepada orang lain.

.....,200....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Materai
Rp. 6.000,-
Tandatangan,
Cap perusahaan.

.....
(*nama dan jabatan*)

.....
(*nama dan jabatan*)

D. BENTUK SURAT PERJANJIAN

SURAT PERJANJIAN (KONTRAK)

Nomor :

Tanggal :

ANTARA

PT. KAI Commuter Jabodetabek

.....

DAN

.....

(nama perusahaan)

UNTUK

.....

Surat Perjanjian ini dibuat di pada hari tanggal bulan tahun *(tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Surat Perjanjian)*

ANTARA

Nama :

Jabatan :

Alamat :

D a n

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Termasuk semua lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan yang selanjutnya disebut **KONTRAK** tertanggal20...

MAKA DENGAN INI Kedua Belah Pihak menyetujui semua ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal berikut:

1. Kata-kata dan ungkapan-ungkapan dalam surat perjanjian ini mempunyai arti yang sama sebagaimana yang dituangkan di dalam syarat-syarat surat perjanjian di bawah ini.
2. **PIHAK KEDUA** harus melaksanakan dan menyerahkan, pekerjaan yaitu **Pengadaan** kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan Kontrak ini.

Waktu penyelesaian pekerjaan terhitung (.....) hari kalender sejak tanggal s/d(tanggal perjanjian).

3. Dokumen Kontrak yang ditentukan di bawah ini harus dibaca serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak, yaitu:
 - a. Surat Perjanjian;
 - b. Surat Pesanan Barang;
 - c. Surat Penunjukan Penyedia Jasa;
 - d. Surat Penawaran;
 - e. Adendum Dokumen Lelang (bila ada);
 - f. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - g. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - h. Spesifikasi Teknis;
 - i. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - j. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.
4. Ketentuan dan Syarat-syarat Dokumen Kontrak mengikat Kedua Balah Pihak, kecuali jika secara jelas dimodifikasi atau diubah dalam Kontrak ini atas kesepakatan bersama.
5. **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan barang dengan penuh ketelitian dan kesungguhan sesuai dengan ketentuan Kontrak sampai diterima oleh **PIHAK KESATU**.
6. **PIHAK KESATU** berkewajiban untuk membayar kepada **PIHAK KEDUA** atas penyerahan barang yang telah diterima baik oleh **PIHAK KESATU** berdasarkan harga yang tertuang dalam daftar Kuantitas dan Harga, pada waktu dan dengan cara yang telah ditentukan dalam Dokumen Kontrak.
7. Jumlah harga keseluruhan pekerjaan sebagaimana pasal 2 adalah Rp. (.....) merupakan harga pasti dan tidak berubah-ubah termasuk PPN 10% sebesar Rp. (.....) dan fisik sebesar Rp. (.....).
8. Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan Kontrak oleh Kedua Belah Pihak. Surat Pesanan Barang (Purchase Order) diterbitkan Pengguna Barang dengan jenis dan jumlah barang sesuai kebutuhan.
9. Pembayaran dilakukan kepada **PIHAK KEDUA** setelah seluruh barang pesanan sudah diterima oleh **PIHAK KESATU** dalam keadaan lengkap melalui Bank Cabang Nomor Rekening Atas nama
10. Sanksi dan Denda.
 - a. Apabila **PIHAK KEDUA** tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam Surat Perjanjian (Kontrak) atau tidak menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, maka **PIHAK KEDUA** dapat dikenai sanksi pemutusan kontrak secara sepihak oleh **PIHAK KESATU** setelah **PIHAK KESATU** menyampaikan 3 (tiga) kali peringatan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
 - b. Khusus untuk keterlambatan waktu pelaksanaan, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan denda keterlambatan sebesar 2/1000 (dua permil) dari nilai Surat Perjanjian (Kontrak) untuk setiap hari keterlambatan.
 - d. Pemutusan Surat Perjanjian (Kontrak) secara sepihak oleh **PIHAK KESATU** dilaksanakan dengan pemberitahuan tertulis oleh **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**, **PIHAK KESATU** kemudian berhak melanjutkan pekerjaan dengan cara lain dan segala akibat pembiayaannya menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
11. Kecuali jika disepakati lain oleh Kedua Balah Pihak, alamat **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** adalah:

(1) PIHAK KESATU

Nama : PT. KAI Commuter Jabodetabek

Alamat : Stasiun Juanda Lt. 1
Jl. Ir. H. Juanda I, Jakarta Pusat 10120
Telepon : 021 - 345 3535
Fax / E-Mail : 021 – 348 34084

(2) PIHAK KEDUA

Nama :
Alamat :
Telepon :
Fax / E-Mail :

12. Dengan tidak mengurangi kekuatan Pasal 9. Syarat-Syarat Kontrak, Kedua Belah Pihak setuju bahwa perjanjian ini memilih tempat kediaman yang tetap DI Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Pusat di Jakarta.

(Pengadilan Negeri lokasi Kantor/Satuan Kerja/Proyek/Bagian Proyek).

DENGAN DEMIKIAN, Kedua Belah Pihak telah sepakat untuk menandatangani Surat Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

(nama, jabatan, nama perusahaan)

Materai
Rp. 6.000,-
Bertanggal,
Tandatangan,
Cap perusahaan.

(.....)

(nama jelas)

PIHAK KESATU

PT KAI Commuter Jabodetabek

Materai
Rp. 6.000,-
Bertanggal,
Tandatangan,
Cap perusahaan.

(.....)

(nama jelas)

E. BENTUK – BENTUK JAMINAN

1. BENTUK JAMINAN PENAWARAN DARI BANK

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK

sebagai

JAMINAN PENAWARAN

No. _____

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

untuk selanjutnya disebut: **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : PT. KAI Commuter Jabodetabek

Alamat : Jl. Ir. H. Juanda I (Stasiun Juanda) Kebon Kelapa – Gambir
Jakarta Pusat 10120

selanjutnya disebut: **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp _____

(terbilang _____) dalam bentuk
garansi bank sebagai Jaminan Penawaran atas pekerjaan _____ berdasarkan
Dokumen Pengadaan No. _____ tanggal _____, apabila:

Nama : _____ [peserta pelelangan]

Alamat : _____

selanjutnya disebut: **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu
berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan yaitu:

- a. Yang Dijamin menarik kembali penawarannya selama dilaksanakannya pelelangan atau
sesudah dinyatakan sebagai pemenang;
- b. Yang Dijamin tidak:
 - 1) menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai pemenang;

- 2) menandatangani Kontrak; atau
 - 3) hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon pemenang.
- c. Yang Dijamin terlibat Korupsi Kolusi dan Nepotisme (KKN).
sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama _____ (_____) hari kalender, dari tanggal _____ s.d. _____
2. Tuntutan pencairan atau klaim diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (*Unconditional*) setelah menerima tuntutan penagihan dari Penerima Jaminan berdasar Keputusan Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri _____.

Dikeluarkan di : _____

Pada tanggal : _____

[Bank]

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

2. **BENTUK JAMINAN PELAKSANAAN DARI BANK**

[Kop Penerbit Jaminan]

JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: _____ Nilai: _____

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

Dikeluarkan di _____

Pada tanggal _____

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp. 6.000,-

[Nama dan Jabatan]

[Nama dan Jabatan]

F. SURAT KUASA PENCAIRAN JAMINAN PENAWARAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Jabatan : _____

Dalam hal ini menjalani jabatannya tersebut diatas mewakili Direksi dan oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama PT _____, yang berkedudukan di : _____ untuk selanjutnya disebut PEMBERI KUASA.

PEMBERI KUASA dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

Bahwa PEMBERI KUASA adalah pemilik sah Jaminan Penawaran atas nama PEMBERI KUASA dengan Nomor Jaminan Penawaran : _____, senilai _____ (terbilang : _____) yang diterbitkan oleh Bank : _____ cabang : _____;

Bahwa PEMBERI KUASA dengan ini menyatakan berhak dan berwenang untuk memberikan kuasa kepada PENERIMA KUASA dalam hal pencairan Jaminan Penawaran;

Bahwa PT. KAI Commuter Jabodetabek dengan ini menerima Surat Kuasa Pencairan Jaminan Penawaran tersebut sebagaimana di atas.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka PEMBERI KUASA dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada :

Nama : PT. KAI Commuter Jabodetabek

Alamat : Jl. Ir. H. Juanda I (Stasiun Juanda)

Kebon Kelapa – Gambir Jakarta – Pusat 10120

Dalam hal ini diwakili oleh Direksi, oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama PT. KAI Commuter Jabodeabek, yang untuk selanjutnya disebut PENERIMA KUASA.

-----KHUSUS-----

Untuk dan atas nama PEMBERI KUASA mewakilinya untuk melakukan hal-hal dan ketentuan sebagai berikut :

Melakukan Pencairan, meminta dan menerima pencairan Jaminan Penawaran atas nama PEMBERI KUASA sebagaimana tersebut di atas, pada saat jatuh tempo dan atau setiap waktu, dengan beban biaya dan penalti pencairan sepenuhnya menjadi tanggungan PEMBERI KUASA.

Menandatangani surat-surat, tanda terima dan melakukan tindakan hukum lain yang berkaitan dengan penerimaan, pencairan dan penggunaan dana dimaksud.

PEMBERI KUASA dengan ini menyatakan bahwa pencairan Jaminan Penawaran tersebut diatas oleh PENERIMA KUASA hanya dapat dilakukan sepanjang Surat Kuasa Pencairan Jaminan Pelaksanaan/penawaran ini telah ditandatangani dan telah disetujui oleh PEMBERI KUASA.

Demikianlah Surat Kuasa Pencairan Jaminan Penawaran ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk digunakan sesuai kepentingannya.

Jakarta, _____

PENERIMA KUASA

(.....)

PEMBERI KUASA

Materai Rp. 6000,-

(.....)

BAB IV

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

- 1. DEFINISI**
- 1.1 Dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini kata-kata dan ungkapan-ungkapan harus mempunyai arti seperti yang dimaksudkan atau didefinisikan disini.
- a. Jasa Pengadaan adalah layanan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pengguna Barang dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna Barang.
 - b. Pangguna jasa adalah Pejabat Berwenang KCJ sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pengadaan jasa lingkungan KCJ. Nama, jabatan, dan alamat Pengguna Barang tercantum dalam syarat-syarat khusus kontrak;
 - c. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan layanan jasa;
 - d. Panitia pengadaan adalah tim yang diangkat oleh Pengguna Barang untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. Kontrak adalah perikatan hukum antara Pengguna Barang dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan jasa;
 - f. Kontrak harga satuan adalah kontrak pengadaan jasa Pengadaan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu.
 - g. Dokumen kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Barang dan Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang terdiri dari:
 - 1). Surat perjanjian;
 - 2). Surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - 3). Berita Acara Klarifikasi, Konfirmasi dan Negosiasi (bila ada)
 - 4). Surat penawaran;
 - 5). Adendum dokumen lelang (bila ada);
 - 5). Dokuman Lelang
 - 6). Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.
 - h. Harga kontrak adalah harga yang tercantum dalam surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan kontrak;
 - i. Hari adalah hari kalender; bulan adalah bulan kalender;
 - j. Daftar kuantitas dan harga adalah daftar kuantitas yang telah diisi harga satuan dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran;
 - k. Tanggal mulai kerja adalah tanggal mulai kerja Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan pada Surat Perjanjian/Kontrak.

- 2. PENERAPAN**
- 2.1 Ketentuan-ketentuan pada syarat-syarat umum kontrak harus diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak keseluruhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2.2 Dokumen kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum sebagai berikut:
- a. Surat perjanjian;
 - b. Surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Berita Acara Klarifikasi, Konfirmasi dan Negosiasi (bila ada)
 - d. Surat penawaran;
 - e. Adendum dokumen lelang (bila ada);
 - f. Dokumen Lelang
 - g. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran kontrak.
- 3. ASAL PENYEDIA**
- 3.1 Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan ini adalah merupakan Penyedia Barang/Jasa nasional yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 4. PENGGUNAAN DOKUMEN KONTRAK DAN INFORMASI**
- 4.1 Penyedia Barang/Jasa tidak diperkenankan menggunakan dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak di luar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali lebih dahulu mendapatkan ijin tertulis dari Pengguna Barang.
- 5. HAK PATEN**
- 5.1 Apabila Penyedia Barang/Jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa sepenuhnya dan pengguna barang dibebaskan dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.
- 6. JAMINAN**
- 6.1 Penyedia Barang/Jasa wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Rekanan (SPR) sebelum dilakukan penandatanganan kontrak. Besarnya jaminan pelaksanaan sesuai ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontrak.
- Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 64 (enam puluh empat) hari kalender setelah tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
- 6.2 Jaminan pelaksanaan diserahkan dalam bentuk jaminan bank umum terkemuka kepada Pengguna Barang. Bentuk jaminan menggunakan bentuk yang tercantum dalam dokumen lelang.
- 7. MASA PEMELIHARAAN (Untuk Kontruksi)**
- 7.1 Penyedia Barang/Jasa diwajibkan melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan.
- 7.2 Masa pemeliharaan ditetapkan selama 120 (seratus dua puluh) hari sejak penyerahan akhir pekerjaan.
- 7.3 Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak dalam bentuk jaminan bank umum terkemuka atau retensi pembayaran.
- 7.4 Jaminan Pemeliharaan diserahkan diawal masa pemeliharaan.

- 8. ASURANSI**
- 8.1 Penyedia Barang/Jasa harus menyediakan atas nama Pengguna Barang dan Penyedia Barang/Jasa, asuransi yang mencakup dari saat mulai pelaksanaan pekerjaan sampai dengan akhir pekerjaan, yaitu:
- a. Semua barang dan peralatan-peralatan yang mempunyai resiko tinggi terjadi kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan untuk pelaksanaan pekerjaan atas segala resiko yaitu kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan, serta resiko lain yang tidak dapat diduga;
 - b. Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerja;
- 9. PEMBAYARAN**
- 9.1 Cara pembayaran
1. Pembayaran dilakukan berdasarkan tagihan setiap bulan setelah dilakukan pengujian;
 2. Pembayaran pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Barang, apabila Penyedia Barang/Jasa telah mengajukan tagihan;
 3. Sistem pembayaran pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontak;
 4. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Barang dapat meminta Penyedia Barang/Jasa untuk menyampaikan perhitungan kembali dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan dan besarnya tagihan yang dapat disetujui untuk dibayar setinggi-tingginya sesuai ketentuan dalam syarat-syarat khusus kontak;
 5. Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permohonan pembayaran kepada pengguna barang dengan melampirkan berita acara serah terima barang;
 6. Atas dasar permohonan dari Penyedia Barang/Jasa, pengguna barang akan membayar kepada Penyedia Barang/Jasa sejumlah harga kontrak dengan cara Pembayaran melalui Transfer atau Bilyet Giro;
 7. Mata uang yang digunakan dalam pembayaran, sesuai mata uang yang tercantum dalam kontrak.
- 9.2 Pengguna Barang harus sudah membayar kepada Penyedia Barang/Jasa selambat-lambatnya dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari sejak Penyedia Barang/Jasa telah mengajukan tagihan yang telah disetujui oleh direksi pekerjaan dan tim penguji disertai Berita Acara Serah Terima pekerjaan.
- 10. HARGA PEKERJAAN**
- 10.1 Pengguna Barang membayar kepada Penyedia Barang/Jasa atas pelaksanaan pekerjaan berdasarkan ketentuan kontrak;
- 10.2 Rincian harga kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga yang menjadi lampiran kontrak.
- 11. WEWENANG DAN KEPUTUSAN**
- 11.1 Pengguna Barang memutuskan hal-hal yang bersifat kontraktual antara Pengguna Barang dan Penyedia Barang/Jasa dalam kapasitas sebagai pemilik pekerjaan.

PENGGUNA BARANG

12. PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK

12.1 Sebelum pelaksanaan kontrak pengguna barang bersama-sama dengan Penyedia Barang/Jasa menyusun rencana pelaksanaan kontrak.

13. AMANDEMEN KONTRAK

13.1 Amandemen kontrak harus dibuat bila terjadi perubahan kontrak. Perubahan kontrak dapat terjadi apabila:

- a. Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam kontrak sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam kontrak;
- b. Amandemen bisa dibuat apabila disetujui oleh para pihak yang membuat kontrak tersebut.

13.2 Prosedur amandemen kontrak dilakukan sebagai berikut:

- a. Pengguna Barang memberikan perintah tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan perubahan kontrak, atau Penyedia Barang/Jasa mengusulkan perubahan kontrak;
- b. Penyedia Barang/Jasa harus memberikan tanggapan atas perintah perubahan dari Pengguna Barang dan mengusulkan perubahan harga (bila ada) selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari;
- c. Atas usulan perubahan harga dilakukan negosiasi dan dibuat 4okum4 acara hasil negosiasi;
- d. Berdasarkan berita acara hasil negosiasi dibuat amandemen kontrak.

14. HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

14.1 Hak dan kewajiban Pengguna Barang

- a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- b. Melakukan perubahan kontrak.
- c. Menangguhkan pembayaran.
- d. Mengenaikan denda keterlambatan.
- e. Memberikan instruksi sesuai jadwal.
- f. Membayar ganti rugi, melindungi dan membela Penyedia Barang/Jasa terhadap semua tuntutan 4okum, tuntutan lainnya, dan tanggungan yang timbul karena kesalahan, kecerobohan dan pelanggaran kontrak yang dilakukan oleh Pengguna Barang.

14.2 Hak dan kewajiban Penyedia Barang/Jasa

- a. Menerima pembayaran hasil pekerjaan.
- b. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- c. Memberikan peringatan dini dan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengguna Barang.

- d. Mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi perusakan dan pengaruh/gangguan kepada masyarakat maupun miliknya, sebagai akibat polusi, kebisingan dan kerusakan lain yang disebabkan kegiatan Penyedia Barang/Jasa.

**15. JADWAL
PELAKSANAAN
PEKERJAAN**

- 15.1 Waktu pelaksanaan kontrak adalah jangka waktu yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak dihitung sejak tanggal ditandatanganinya kontrak oleh PARA PIHAK.
- 15.2 Pekerjaan dinyatakan selesai apabila Penyedia Barang/Jasa telah melaksanakan pekerjaan selesai 100 % (seratus persen) sesuai ketentuan kontrak.

**16. KETERLAMBATAN
PELAKSANAAN
PEKERJAAN**

- 16.1 Apabila Penyedia Barang/Jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka pengguna jasa harus memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan upaya-upaya percepatan pelaksanaan pekerjaan.
- 16.2 Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan disebabkan oleh Pengguna Barang akan diadakan kompensasi.
- 16.3 Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan terjadi karena keadaan kahar, maka Pasal 15.1 dan Pasal 15.2 tidak diberlakukan.

17. KEADAAN KAHAR

- 17.1 Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 17.2 Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
 - a. Peperangan;
 - b. Kerusuhan;
 - c. Revolusi;
 - d. Bencana alam: banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
 - e. Pemogokan;
 - f. Kebakaran;
 - g. Gangguan industri lainnya.
- 17.3 Keadaan kahar ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 17.4 Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenai sanksi.
- 17.5 Tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar dan yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar, ditentukan berdasar kesepakatan dari para pihak.
- 17.6 Bila terjadi keadaan kahar, maka Penyedia Barang/Jasa memberitahukan kepada Pengguna Barang selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadinya keadaan kahar.
- 17.7 Bila keadaan sudah pulih normal, maka secepat mungkin Penyedia Barang/Jasa memberitahukan kepada Pengguna Barang bahwa keadaan telah kembali normal dan kegiatan dapat dilanjutkan, dengan ketentuan:
 - a. Jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan dalam kontrak tetap mengikat. Apabila harus diperpanjang, maka waktu

perpanjangan sama dengan waktu selama tidak dapat melaksanakan pekerjaan akibat keadaan kahar;

- b. Selama tidak dapat melaksanakan pekerjaan akibat keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa berhak menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai yang telah dikeluarkan selama jangka waktu tersebut untuk melaksanakan tindakan yang disepakati;
- c. Bila sebagai akibat dari keadaan kahar Penyedia Barang/Jasa tidak dapat melaksanakan sebagian besar pekerjaan selama jangka waktu 50 (lima puluh) hari, maka salah satu pihak dapat memutuskan kontrak dengan pemberitahuan tertulis 30 (tiga puluh) hari sebelumnya dan setelah itu Penyedia Barang/Jasa berhak atas sejumlah uang yang harus dibayar sesuai dengan ketentuan pemutusan kontrak Pasal 18.8.

18. PERINGATAN DINI

- 18.1 Penyedia Barang/Jasa wajib menyampaikan peringatan dini kepada direksi pekerjaan melalui direksi teknik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak terjadinya peristiwa-peristiwa tertentu atau keadaan-keadaan yang dapat berakibat buruk terhadap pekerjaan, kenaikan harga kontrak atau keterlambatan tanggal penyelesaian pekerjaan. Direksi pekerjaan melalui direksi teknik dapat meminta Penyedia Barang/Jasa untuk membuat perkiraan akibat yang akan timbul terhadap pekerjaan, harga kontrak dan tanggal penyelesaian pekerjaan. Perkiraan tersebut wajib diserahkan Penyedia Barang/Jasa sesegera mungkin.
- 18.2 Penyedia Barang/Jasa wajib bekerja sama dengan direksi pekerjaan melalui direksi teknik dalam menyusun dan membahas upaya-upaya untuk menghindari atau mengurangi akibat dari kejadian atau keadaan tersebut.
- 18.3 Penyedia Barang/Jasa tidak berhak menerima pembayaran tambahan untuk biaya-biaya yang sesungguhnya dapat dihindari melalui peringatan dini.

19. ITIKAD BAIK

- 19.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak dan kewajiban yang terdapat dalam kontrak.
- 19.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Bila selama kontrak salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- 20.1 Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai.
- 20.2 Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal diluar kekuasaan (keadaan kahar) kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak. Dalam hal kontrak dihentikan, maka Pengguna Barang wajib membayar kepada Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dicapai.
- 20.3 Pemutusan kontrak dilakukan bilamana Penyedia Barang/Jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya

sebagaimana diatur di dalam kontrak. Kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai Pasal 20.5.

20.4 Pemutusan kontrak dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan atau tindak korupsi baik dalam proses pelelangan maupun pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini:

- a. Penyedia Barang/Jasa dapat dikenakan sanksi yaitu:
 - 1). Jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan kekas PT KAI Commuter Jabodetabek;
 - 2). Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- b. Pengguna Barang dikenakan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

20.5 Pemutusan kontrak oleh pengguna jasa sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah Pengguna Barang menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk salah satu dan/atau gabungan kejadian tersebut di bawah ini, Pengguna Barang dapat memutuskan kontrak.

Kejadian dimaksud adalah:

- a. Penyedia Barang/Jasa tidak mulai melaksanakan pekerjaan berdasarkan kontrak;
- b. Penyedia Barang/Jasa tidak berhasil memperbaiki suatu kegagalan pelaksanaan, sebagaimana dirinci dalam surat pemberitahuan penangguhan pembayaran;
- c. Penyedia Barang/Jasa tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan atau bangkrut;
- e. Penyedia Barang/Jasa gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan;
- f. Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan;
- g. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan pernyataan yang tidak benar kepada Pengguna Barang dan pernyataan tersebut berpengaruh besar pada hak, kewajiban, atau kepentingan jasa;
- h. Terjadinya keadaan kahar dan Penyedia Barang/Jasa tidak dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Pasal 15.7.c.

Terhadap pemutusan kontrak yang timbul karena terjadinya salah satu kejadian sebagaimana dirinci dalam huruf a. Sampai h. Di atas, Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tidak diberlakukan.

Atas pemutusan kontrak yang timbul karena salah satu kejadian yang diuraikan dalam huruf a. Sampai g. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam daftar hitam selama 2 (dua) tahun.

20.6 Pemutusan kontrak oleh Penyedia Barang/Jasa

Sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan pemberitahuan rencana pemutusan kontrak secara tertulis kepada Pengguna Barang untuk kejadian

tersebut di bawah ini, Penyedia Barang/Jasa dapat memutuskan kontrak.

Kejadian dimaksud adalah:

- a. Sebagai akibat keadaan kahar, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan Pasal 17.7.c.;
- b. Pengguna Barang gagal mematuhi keputusan akhir penyelesaian perselisihan.

20.7 Prosedur pemutusan kontrak

Setelah salah satu pihak menyampaikan atau menerima pemberitahuan pemutusan kontrak, sebelum tanggal berlakunya pemutusan tersebut Penyedia Barang/Jasa harus:

- a. Mengakhiri pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam pemberitahuan pemutusan kontrak;
- b. Mengalihkan hak dan menyerahkan semua hasil pelaksanaan pekerjaan. Pengalihan hak dan penyerahan tersebut harus dilakukan dengan cara dan pada waktu yang ditentukan oleh Pengguna Barang;
- c. Menyerahkan semua fasilitas yang dibiayai oleh Pengguna Barang.

20.8 Dalam hal terjadi pemutusan kontrak sesuai dengan Pasal 20.6., Pengguna Barang tetap membayar hasil pekerjaan sampai dengan batas tanggal pemutusan. 20.9

Sejak tanggal berlakunya pemutusan kontrak, Penyedia Barang/Jasa tidak bertanggung jawab lagi atas pelaksanaan kontrak.

21. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

21.1 Penyelesaian perselisihan dapat melalui:

- a. Di luar pengadilan, yaitu dengan cara musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia;
- b. Pengadilan.

21.2 Penyelesaian perselisihan lebih lanjut diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.

21.3 Pengeluaran biaya untuk penyelesaian perselisihan ditanggung kedua belah pihak sesuai keputusan akhir.

22. BAHASA DAN HUKUM

22.1 Kontrak dibuat dalam bahasa Indonesia serta tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

23. PERPAJAKAN

23.1 Penyedia Barang/Jasa harus mengetahui, memahami dan patuh terhadap semua peraturan perundang-undangan tentang pajak yang berlaku di Indonesia dan sudah diperhitungkan dalam penawaran.

23.2 Perubahan peraturan perundang-undangan tentang pajak yang terjadi setelah pembukaan penawaran harus dilakukan penyesuaian.

24. KORESPONDENSI

24.1 Komunikasi antara para pihak hanya berlaku bila dibuat secara tertulis.

24.2 Korespondensi dapat dikirim langsung, atau melalui pos, telex, kawat.

- 24.3 Alamat para pihak ditetapkan sebelum tanda tangan kontrak.
- 24.4 Korespondensi harus menggunakan bahasa Indonesia.
- 25. DENDA**
- 25.1 Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa karena terjadinya cidera janji terhadap ketentuan dalam kontrak.
- 25.2 Besarnya denda kepada Penyedia Barang/Jasa atas setiap satu hari kalender keterlambatan adalah 2 ‰ (dua per seribu) dari nilai kontrak sebelum PPN.
- 25.3 Besarnya denda yang harus dibayar oleh pengguna barang kepada Penyedia Barang/Jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan dari Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 25.4 Tata cara pembayaran denda dan atau kompensasi diatur dalam kontrak.

B. KETENTUAN KHUSUS

- 26. SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**
- 26.1 Pengguna Barang dapat menerbitkan SPMK sebagai perintah kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memulai pekerjaan sebelum ditandatanganinya kontrak sebagai awal dimulainya pekerjaan.
- 26.2 Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan SPMK harus sudah disetujui/ ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 27. DOKUMEN KONTRAK**
- 27.1 Dokumen kontrak dibuat oleh Pengguna Barang setelah dikoordinasikan dan disetujui oleh Penyedia Barang/Jasa serta Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan jaminan pelaksanaan.
- 27.2 Kegagalan Penyedia Barang/Jasa untuk menyerahkan jaminan pelaksanaan akan mengakibatkan batalnya perjanjian dan jaminan penawaran akan disita untuk disetor ke Kas Negara sebagaimana tersebut pada ayat 18.1 Instruksi kepada peserta lelang.
- 27.3 Data-data yang harus dilampirkan dalam dokumen kontrak adalah sebagaimana tersebut dalam data kontrak dan syarat-syarat khusus kontrak.
- 27.4 Bentuk dan penandatanganan kontrak :
- Bentuk kontrak sebagaimana tersebut pada Bab III (contoh surat perjanjian).
 - Kontrak dibuat dalam rangkap 5 (lima) terdiri dari 2 (dua) rangkap kontrak asli untuk kedua belah pihak dan 3 (tiga) rangkap copy untuk user, panitia pengadaan dan tim penguji, untuk dipergunakan sebagaimana tersebut pada syarat khusus kontrak dan ditandatangani di atas materai Rp. 6.000,- untuk Pihak Pertama dan Kedua.
 - Penyedia Barang/Jasa harus melakukan review maksimal dalam waktu 4 (empat) hari kalender dan penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak sesuai dengan surat pemberitahuan atau

dalam waktu maksimum 5 (lima) hari kalender sejak terbitnya surat pemberitahuan.

- d). Apabila masa waktu review terlampaui maka Penyedia Barang/Jasa dianggap setuju atas isi surat perjanjian.
- e). Apabila masa waktu penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak sesuai butir c diatas terlampaui tanpa ada surat konfirmasi maka Penyedia Barang/Jasa dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawaran akan disita.

28. PERSIAPAN PELAKSANAAN KONTRAK	28.1	Penyedia Barang/Jasa harus segera melakukan persiapan pekerjaan setelah diterimanya SPMK dan atau kontrak.
	28.2	Penyedia Barang/Jasa harus berkoordinasi dengan pengguna barang dan pihak-pihak terkait.
29. PERUBAHAN LINGKUP	29.1	Berdasarkan pertimbangan efisiensi, ekonomis dan kesempurnaan hasil, Pengguna Barang dapat mengubah Lingkup Pekerjaan dengan persetujuan Penyedia Barang/Jasa sepanjang tidak mengurangi kualitas yang dituangkan dalam Berita Acara.
30. PERLINDUNGAN HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL	30.1	Penyedia Barang/Jasa harus melindungi pengguna barang bahwa barang yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
31. STANDAR	31.1	Standar barang yang harus disediakan dan diserahkan kepada Pengguna Barang adalah barang yang berkualitas baik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam spesifikasi teknis.
32. PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN	32.1	Pengguna Barang mempunyai hak untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas jasa unuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam kontrak.
	33.1	Pada saat penyerahan barang harus dilakukan penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan dan kondisi nyata dicocokkan dengan yang tertuang dalam Kontrak.
33. SERAH TERIMA BARANG	33.2	Hasil penelitian dituangkan dalam berita acara serah terima barang yang ditandatangani oleh pengguna barang atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakilinya dan oleh Penyedia Barang/Jasa.
	33.3	Berita acara serah terima barng merupakan dokumen yang harus dilampirkan dalam surat permintaan pembayaran.
	33.4	Apabila hasil pemeriksaan barang tidak sesuai dengan jenis dan mutu baran gyang ditetapkan dalam kontrak, pengguna barang berhak menolak barang tersebut dan penyedai barang harus mengganti barang yang tidak sesuai tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa.
34. UJI KWALITAS	34.1	Penyedia Barang/Jasa harus melakukan uji kwalitas dan disaksikan oleh pengguna barang sebelum serah terima pekerjaan.
	34.2	Hasil uji kwalitas dituangkan dalam berita acara dan merupakan lampiran dari berita acara serah terima barang.
	34.3	Apabila hasil uji kwalitas tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam kontrak, maka Penyedia Barang/Jasa harus

memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan barang lain yang memenuhi syarat.

34.4 Biaya yang timbul akibat uji kualitas tersebut (termasuk resiko penggantian) sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penyedia Barang/Jasa.

35. LAYANAN TAMBAHAN

35.1 Layanan tambahan mungkin diperlukan untuk menyediakan beberapa atau semua layanan lanjutan termasuk tambahan layanan yang dituangkan dalam syarat-syarat khusus kontrak.

35.2 Harga yang telah dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk pelayanan tambahan, jika tidak termasuk dalam harga kontrak untuk jasa, hendaknya terlebih dahulu disetujui oleh para pihak dan tidak melebihi harga rata-rata yang dibayarkan untuk pihak lain sebagai Penyedia Barang/Jasa untuk pelayanan yang sama.

BAB V

SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Syarat-Syarat Khusus Kontrak terdiri dari :

A. KETENTUAN UMUM

Karena bersifat tambahan, maka ketentuan ini hanya berupa tambahan dan atau penegasan dari ketentuan pada Syarat-Syarat Umum Kontrak.

1. Definisi

Pengguna Barang adalah :

Nama :
Jabatan :
Alamat : **PT KAI Commuter Jabodetabek
Stasiun Juanda Lt. 1
Jl. Ir. H. Juanda I, Jakarta Pusat 10120**

2. Jenis Barang

Barang yang dibutuhkan oleh Pengguna / *User* adalah

3. Jaminan Pelaksanaan

Besarnya Jaminan Pelaksanaan bagi Penawaran yang ditunjuk adalah sebesar 5 % (lima perseratus) dari nilai Kontrak, dan berlaku sampai dengan 64 (enam puluh empat) hari setelah masa kontrak.

4. Pembayaran

- a). Pembayaran dilakukan atas dasar Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Barang/Jasa dengan melampirkan kelengkapan sebagai berikut:
- (i) Kuitansi berikut Faktur yang memuat rincian kuantitas, harga satuan dan jumlah harga;
 - (ii) Faktur Pajak, SSP, SPT PPN pekerjaan terakhir (Jika pernah bekerjasama dengan PT. KCJ dalam pengadaan barang/jasa sebelumnya).;
 - (iii) Berita Acara Pemeriksaan Barang;
 - (iv) Berita Acara Serah Terima Barang.
- b). Atas dasar Surat Permohonan Pembayaran tersebut, akan dibuatkan Berita Acara Pembayaran.

5. Harga Kontrak

- a). Harga Kontrak sudah mencakup segala biaya yang ditimbulkan berkaitan dengan pelaksanaan kontrak, termasuk Bea Materai dan Pajak-Pajak yang harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa.
- b). Untuk membiayai pengadaan barang ini, berasal dari dana RKAP PT KAI Commuter Jabodetabek

B. KETENTUAN KHUSUS

6. Dokumen Kontrak

Dokumen Kontrak dan lampiran-lampirannya menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Kontrak, terdiri atas

- 1). Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) termasuk Addendumnya (bila ada);

- 2). Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- 3). Dokumen Lelang dan Addendum (bila ada);
- 4). Surat Penawaran beserta Lampirannya :
 - (i) Jaminan Pelaksanaan;
 - (ii) Surat Kuasa Penandatanganan Kontrak (bila ada);
 - (iii) Surat Penunjukan Pemenang Pelelangan;
 - (iv) Berita Acara :
 - (a). Berita Acara Penjelasan Pekerjaan;
 - (b). Berita Acara Pembukaan Penawaran;
 - (c). Berita Acara Evaluasi/ Klarifikasi;
- 5). Syarat-Syarat Kontrak (Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak);
- 6). Spesifikasi Teknis.

Perjanjian ini ditanda tangani di Kantor KCJ di Jakarta, dibuat dalam rangkap 5 (lima), 2 (dua) diantaranya diatas meterai Rp. 6.000 (enam ribu rupiah) asli.

BAB VI
KERANGKA ACUAN KERJA

TERLAMPIR

BAB VII

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA SATUAN

A. MUKADDIMAH

1. Pendahuluan

Daftar Kuantitas dan Harga satuan harus diartikan sebagai satu kesatuan dengan Instruksi kepada Peserta Pelelangan, Syarat-Syarat Kontrak dan Spesifikasi.

2. Kuantitas

Kuantitas yang dicantumkan dalam Daftar Kuantitas merupakan Kuantitas Barang yang harus disediakan/diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang dan dipergunakan sebagai dasar perhitungan penawaran.

3. Harga Satuan

Kecuali ditentukan lain dalam Kontrak, Harga Satuan dalam Daftar Kuantitas dan Harga, harus mencakup semua kewajiban Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Kontrak serta segala hal yang diperlukan untuk pelaksanaan, sebagaimana ditetapkan dalam syarat-syarat kontrak termasuk biaya umum Penyedia Barang/Jasa dan keuntungan perusahaan.

4. Mata Uang

Mata uang yang digunakan sebagai dasar perhitungan harga pada kontrak ini adalah mata uang Rupiah.

5. Sistem Kontrak

Lump sum

B. DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA SATUAN

Jakarta, 20.....

Penawar

PT.....

Tanda tangan dan
Cap perusahaan

(.....)

Direktur/Pimpinan

PENGESAHAN DOKUMEN PENGADAAN

Sesuai dengan ketentuan Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta lampirannya. Panitia pengadaan Barang/Jasa PT. KAI Commuter Jabodetabek telah menyiapkan Dokumen Pengadaan Barang (Pelelangan Umum Pasca Kualifikasi), yang memuat:

1. Sebagai ikatan hukum dalam pelaksanaan pengadaan ini akan dibuat Surat Perjanjian yang mengikat antara pemberi Perintah Kerja dengan Rekanan yang memuat:
 - I. Instruksi kepada Penawar;
 - II. Data Lelang;
 - III. Bentuk Surat Penawaran, Surat Kuasa, Surat Perjanjian dan Pesanan Order;
 - IV. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - V. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - VI. Spesifikasi Teknis;
 - VII. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - VIII. Dokumen Kualifikasi

2. PT KCJ dapat membatalkan kontrak pada saat kapanpun berdasarkan suatu penilaian prestasi/kondisi yang dapat menyebabkan terganggunya Operasi.

3. Segala biaya yang dibutuhkan untuk administrasi surat perjanjian kontrak ini dibebankan sepenuhnya kepada rekanan yang bersangkutan.

Dokumen ini disusun untuk digunakan sebagai pedoman dasar bagi penawar dalam menyusun penawarannya dan sebagai pedoman bagi Panitia dalam melaksanakan evaluasi penawaran.

Jakarta, 10 Januari 2017

Mengetahui/setuju

VP PELAYANAN

**KETUA PENGADAAN NON
SARANA**

VP LOGISTIK

MEGA RUSIANDI

DODI HERMAWAN

WISMARUS ADAM