

**LEMBARAN DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2003

TAHUN : 2003



NOMOR : 06

SERI : D

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 221 TAHUN 2003

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

WALIKOTA BANDUNG

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 01 Tahun 2003 telah ditetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2003 yang penyusunannya telah disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tatacara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka untuk proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagaimana telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung Nomor 046 Tahun 2002 tanggal 19 Januari 2002 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung dipandang perlu untuk diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf b di atas perlu ditetapkan kembali Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bandung dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
8. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2000 tentang Pola Dasar Pembangunan Daerah Kota Bandung Tahun 2000 - 2004;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bandung;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2001 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2001 tentang Program Pembangunan Daerah (Propeda) Kota Bandung Tahun 2000 - 2004;
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

Memperhatikan :

1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tatacara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERTNTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung;
3. Walikota adalah Walikota Bandung;
4. Kepala Unit Organisasi / Pengguna Anggaran / Pemimpin Pelaksana Kegiatan / Pejabat yang ditunjuk adalah Pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungan unit organisasi sesuai Dokumen Anggaran Satuan Kerja;
5. Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat yang diangkat/ditunjuk oleh Walikota, direksi BUMD atau Kepala Unit Organisasi / Pengguna Anggaran / Pemimpin Pelaksana Kegiatan yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di unit organisasi terkait;
6. Pengguna Barang / Jasa adalah Kepala Unit Organisasi / Pengguna Anggaran / Pemimpin, Pelaksana Kegiatan sebagai pemilik pekerjaan yang memberi tugas kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu guna memenuhi kebutuhan barang / jasa tertentu Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Panitia pengadaan adalah panitia pelelangan atau panita pemilihan langsung atau panitia penunjukan langsung yang ditugasi untuk melaksanakan pengadaan barang / jasa oleh Kepala Unit Organisasi / Pengguna Anggaran / Pemimpin Pelaksana Kegiatan / Pejabat yang ditunjuk;
8. Lembaga adalah suatu lembaga yang melaksanakan pengembangan jasa konstruksi yang sah berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi Pasal 25;
9. Pengadaan barang/jasa adalah usaha atau kegiatan pengadaan barang / jasa yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah yang meliputi pengadaan barang, Jasa Pemborongan, Jasa Konsultansi dan jasa lainnya;
10. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang / jasa;

11. Jasa Pemborongan adalah layanan penanganan pekerjaan bangunan atau konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaannya teknis dan spesifikasinya ditetapkan pengguna barang / jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang / jasa;
12. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan pengguna jasa;
13. Jasa lainnya adalah pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Jasa Pemborongan dan pemasokan barang;
14. Penyedia Barang/Jasa adalah perusahaan atau mitra kerja yang melaksanakan pengadaan barang/jasa yang terdiri dari Kontraktor, Pemasok, Konsultan, Usaha Kecil, Koperasi, Perguruan Tinggi, Lembaga ilmiah Pemerintah dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
15. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan/disiapkan oleh panitia pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta evaluasi penawaran oleh panitia pengadaan, dokumen pengadaan untuk pengadaan dengan proses pelelangan disebut dokumen lelang;
16. Perjanjian adalah perikatan antara Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana Kegiatan sebagai pengguna barang/jasa dengan pemasok atau kontraktor atau konsultan sebagai penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
17. Dokumen Perjanjian adalah perikatan tertulis berikut seluruh lampirannya yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi para pihak;
18. Produksi Dalam Negeri adalah berbagai jenis barang/jasa yang dibuat dan/atau dihasilkan dari dalam negeri;
19. Usaha Kecil adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dengan kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha kecil termasuk koperasi skala usaha kecil;
20. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum / lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana Kegiatan/ Pejabat yang ditunjuk untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/jasa;
21. Kemitraan adalah bentuk usaha bersama antara beberapa perusahaan/penyedia barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri, dimana masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggungjawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama.

BAB II

Bagian Pertama

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Keputusan ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa, penyedia barang/jasa sesuai dengan tugas, fungsi, hak dan kewajiban serta peranan masing-masing pihak dalam proses pengadaan barang/jasa instansi Pemerintah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Keputusan ini adalah untuk memberikan kepastian hukum di dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah dalam memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan instansi Pemerintah dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, dalam waktu dan tempat tertentu, secara efektif, efisien menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Bagian Kedua

Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 3

Pengadaan barang/jasa di lingkungan instansi Pemerintah Daerah wajib dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:

- 1) Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 2) Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- 3) Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui pelelangan/seleksi dan persiapan yang sehat diantara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- 4) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi harus dilakukan melalui pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat bagi masyarakat luas pada umumnya;
- 5) Adil/tidak diskriminatif berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;

- 6) Bertanggungjawab, berarti harus mencapai sasaran baik fisik keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum Pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 4

Petunjuk lebih lanjut mengenai Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I, II dan III.

Pasal 5

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Walikota Bandung Nomor 046 Tahun Anggaran 2002 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2002 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bandung.

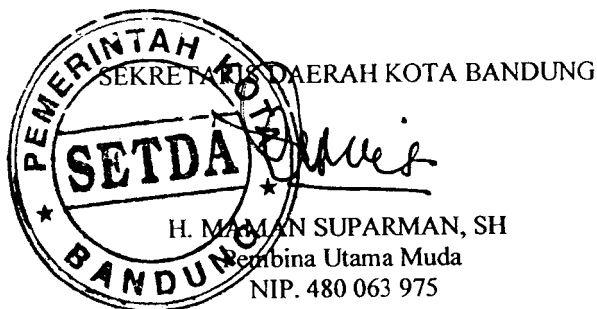
Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 18 Februari 2003

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

AA TARMANA

Diundangkan di Bandung
Pada tanggal 18 Februari 2003



LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2003 NOMOR 06 SERI D

MEKANISME DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I

PETUNJUK UMUM

A. Kebijakan Umum

1. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional yang sarannya adalah memperluas lapangan kerja dan industri dalam negeri dalam rangka meningkatkan perdagangan internasional;
2. Meningkatkan peran serta usaha kecil koperasi, lembaga swadaya masyarakat dan masyarakat setempat dalam pengadaan barang/jasa;
3. Penyederhanaan ketentuan dan tata cara untuk mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa;
4. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana dan Panitia Pengadaan;
5. Meningkatkan penerimaan negara melalui sektor perpajakan, dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
6. Menumbuh kembangkan peran serta usaha nasional dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

B. Etika Pengadaan Barang/jasa

Pengguna barang/jasa Pemerintah Daerah (termasuk perencana, pelaksana dan pengawas), penyedia barang/jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika pengadaan barang dan jasa, yaitu:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan;
2. Bekerja secara professional, mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;

6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Daerah dalam pengadaan barang / jasa;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau melakukan kegiatan bersaing dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan daerah;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

C. Prinsip-prinsip Pengadaan Barang / jasa

Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja daerah adalah sebagai berikut :

1. Hemat, tidak mewah, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan/ditetapkan;
2. Terarah dan terkendali sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
3. Menggunakan produksi dalam negeri; dan
4. Memberikan kesempatan berusaha bagi pengusaha kecil, menengah dan koperasi.

D. Ruang Lingkup

Mekanisme dan prosedur ini berlaku untuk:

1. Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung;
2. Pengadaan barang/jasa untuk investasi di lingkungan BUMD yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya dibebankan pada APBD Kota Bandung
3. Pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) yang sesuai atau tidak bertentangan dengan pedoman dan ketentuan pengadaan barang/jasa pemberi pinjaman/hibah bersangkutan.

E. Kualifikasi Manajerial

1. Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana/ Pejabat yang ditunjuk harus memiliki integritas moral, disiplin, tanggungjawab dan kualifikasi teknis manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
2. Berdasarkan persyaratan kualifikasi Memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun memimpin/mengorganisasi kelompok kerja yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa Pimpinan Pelaksana Kegiatan sebagaimana tersebut di atas, dan setelah mempertimbangkan usulan Kepala Unit Organisasi diangkat dengan Keputusan Walikota Bandung

F. Tugas Pokok dan Tanggungjawab Kepala Unit Organisasi Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana Kegiatan/Pejabat yang ditunjuk

1. Tugas Pokok

- a. Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan;
- b. Mengangkat/menunjuk panitia pengadaan barang dan jasa;
- c. Menetapkan paket-paket pekerjaan serta ketentuan mengenai kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi Usaha Kecil dan Koperasi Kecil, Lembaga Swadaya Masyarakat serta masyarakat setempat
- d. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/OE, jadwal tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan yang disusun panitia pengadaan;
- e. Menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak calon penyedia barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah kota Bandung dalam hal merumuskan, menyiapkan dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia barang/jasa;
- g. Melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Kepala Unit Organisasi;
- h. Memantau, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan perjanjian yang bersangkutan;
- i. Mengangkat/menunjuk Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD);
- j. Menyerahkan aset belanja Modal Daerah dengan berita acara kepada Walikota Bandung melalui Kepala Bagian Perlengkapan pada Sekretariat Daerah setelah proyek dinyatakan selesai;

2. Tanggungjawab

Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana Kegiatan/Pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, keuangan dan fungsional atas pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan.

G. Pembentukan Panitia Pengadaan

Panitia Pengadaan Barang/Jasa dibentuk oleh:

1. Walikota dengan menetapkan pejabat yang ditunjuk untuk pengadaan barang/jasa dan anggaran Belanja Administrasi Umum (Belanja Tidak langsung);
2. Kepala Unit Organisasi / Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana Kegiatan untuk Belanja Operasional dan Pemeliharaan dan Belanja Modal (Belanja Langsung).
3. Pemimpin Pelaksana Kegiatan dalam melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dapat membentuk panitia pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disebut panitia oloh pengguna barang/jasa.

4. Panitia berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang yang terdiri atas unsur:
 - a. Perencana pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan;
 - b. Pengelola keuangan;
 - a. Pengelola barang/jasa
 - d. Ahli pengadaan, ahli hukum perjanjian/menguasai administrasi perjanjian.

Untuk hal-hal yang bersifat teknis, harus diikut sertakan pejabat dari unit organisasi teknis yang berwenang.

5. Pengguna barang/jasa dilarang duduk sebagai panitia dari suatu unit yang menjadi objek pemeriksanya, untuk menghindari perbenturan kepentingan (conflict interest).
6. Honorarium dan biaya kegiatan panitia dialokasikan dalam dokumen anggaran satuan kerja yang bersangkutan.

H. Kualifikasi, Tugas Pokok dan Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa

1. Kualifikasi.

Panitia pengadaan harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
- b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
- c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas panitia pengadaan yang bersangkutan;
- d. Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur teknis pelaksanaannya;
- e. Tidak mempunyai hubungan keluarga langsung dengan Kepala Unit Organisasi/ Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana Kegiatan/Pejabat yang ditunjuk/disamakan;
- f. Diutamakan yang telah mendapat penataran khusus di bidang pengadaan barang/jasa.

2. Tugas Pokok.

Tugas, wewenang dan tanggungjawab panitia pengadaan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- b. Menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara panitia penawaran dan dokumen pengadaan lainnya;
- c. Mengumumkan pengadaan barang/jasa melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan jika memungkinkan melalui media elektronik;
- d. Menyusun daftar awal calon penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) dan kualifikasi untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasinya;

- e. Menyampaikan undangan kepada para calon peserta pelelangan lainnya untuk mengikuti prakualifikasi, bila jumlah peserta lelang yang mendaftar dan memenuhi syarat pada prakualifikasi awal, kurang dari 3 (tiga) calon;
 - f. Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian dan tata cara evaluasinya yang dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan;
 - g. Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran;
 - h. Menilai penawaran yang masuk, mengadakan evaluasi, klifikasi dan menetapkan urutan atau calon pemenang pelelangan, melakukan negosiasi dalam hal Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung dan membuat berita acara dari kegiatan tersebut;
 - i. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada pengguna barang/jasa yakni Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana Kegiatan.
3. Masa Kerja.
Masa kerja panitia pengadaan berakhir setelah penyedia barang/jasa ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa dan atau sesuai masa kerja penugasannya.
4. Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- a. Susunan Panitia Pengadaan barang/Jasa untuk Belanja Operasional dan Pemeliharaan dan Belanja Modal (Belanja Langsung) adalah sebagai berikut:
 - 1) Ketua : Unsur Unit Organisasi/Pejabat yang ditunjuk
 - 2) Sekretaris : Unsur Unit Organisasi/Pejabat yang ditunjuk
 - 3) Anggota : - Unsur Bagian Keuangan atau Pejabat yang ditunjuk
- Unsur Bagian Pembangunan atau Pejabat yang ditunjuk
- Unsur Bagian Hukum atau Pejabat yang ditunjuk
- Unsur Unit Organisasi yang bersangkutan
- Untuk hal-hal yang bersifat teknis diikut sertakan pejabat teknis dan instansi yang berwenang.
 - b. Susunan Panitia Pengadaan barang/jasa untuk Belanja Administrasi Umum (Belanja Tidak Langsung) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota tentang Pengelolaan Barang Daerah
5. Susunan Panitia Pemeriksa.
Susunan Panitia Pemeriksa Barang adalah sebagai berikut:
- a. Susunan Panitia Pemeriksa di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung terdiri dari:
 - Ketua : Kepala Sub Bagian pada Bagian Perlengkapan
 - Sekretaris : Kepala Sub Bagian pada BagianPerlengkapan
 - Anggota : - Unsur Bagian Perlengkapan
- Unsur pada Bagian Keuangan
- Unsur pada Bagian Hukum
- Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana Kegiatan, pegawai pada Badan Pengawasan Daerah Kota Bandung dan unsur pengawasan pada satuan kerja yang bersangkutan tidak dibenarkan duduk menjadi anggota panitia dari satuan kerja yang menjadi obyek pemeriksaannya.

- b. Susunan Panitia Pemeriksa di pada Dinas/Lembaga Teknis Daerah terdiri dari :
- | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Ketua | : Unsur Perlengkapan pada Dinas/lembaga Teknis Daerah yang bersangkutan. |
| Sekretaris | : Kepala Sub Bagian pada Unsur Perlengkapan/Umum pada Satuan Organisasi. |
| Anggota | : - Unsur Bagian Perlengkapan.
- Unsur Bagian Keuangan.
- Unsur Bagian Hukum |

I. Harga Perhitungan Sendiri (HPS) Owner Estimatie (OE)

1. Pengguna barang/jasa wajib memiliki HPS yang dikalkulasikan secara keahlian.
2. HPS/OE disusun oleh panitia dan ditetapkan oleh pengguna barang/ jasa.
3. HPS/OE digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi dapat dijadikan dasar untuk menggunakan penawaran.
4. Nilai HPS/OE tidak bersifat rahasia.
5. HPS/OE merupakan salah satu acuan dalam evaluasi penawaran.
6. Perhitungan HPS/OS harus dilakukan dengan cermat, dengan menggunakan data dasar dan mempertimbangkan
 - a. Analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan;
 - b. Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE);
 - c. Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS / OS;
 - d. Harga Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang/ pekerjaan sejenis setempat yang pernah dilaksanakan;
 - e. Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) dan media cetak yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen;
 - g. Daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang
 - h. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. HPS/OE telah memperhitungkan:
 - a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - b. Keuntungan yang wajar bagi penyedia barang dan jasa.
8. HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain - lain dan Pajak Penghasilan penyedia barang dan jasa (PPh).

J. Ketentuan Pengadaan Barang/jasa

1. Dengan mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai barang/jasa serta kondisi lokasi, kepentingan masyarakat dan jumlah penyedia barang/jasa yang ada, pengguna barang dan jasa bersama panitia, terlebih dahulu harus menetapkan metoda/sistem yang paling tepat atau cocok dengan barang/jasa yang bersangkutan, meliputi; metoda pengadaan barang, sistem penyampaian penawaran, evaluasi penawaran dan sistem perjanjian pengadaan yang akan digunakan;
2. Dalam menyusun rencana dan penentuan paket penggunaan, pengguna barang/jasa bersama dengan panitia, wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi setempat dan masyarakat setempat serta Lembaga Swadaya Masyarakat;
3. Pengguna barang/jasa dilarang:
 - a. Memecah pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 - b. Menyatukan dan memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing - masing.
 - c. Menyatukan/menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil/koperasi kecil setempat menjadi suatu paket pekerjaan untuk dilaksanakan oleh perusahaan/ koperasi menengah dan atau besar.
 - d. Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan pertimbangan yang tidak obyektif.

K. Metode Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan metode:

1. Pelelangan adalah pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman secara luas melalui media cetak dan papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bilamana dimungkinkan melalui media elektronik, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya. Bila calon penyedia barang/jasa diketahui terbatas jumlahnya karena karakteristik, kompleksitas dan atau kecanggihan teknologi pekerjaannya, dan atau kelangkaan tenaga ahli atau terbatasnya perusahaan yang mampu melaksanakan pekerjaan tersebut, pengadaan barang/jasa tetap dilakukan dengan cara pelelangan.
2. Pemilihan Langsung, adalah pengadaan barang/jasa tanpa melalui pelelangan dan hanya diikuti oleh penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat, yang dilakukan dengan cara membandingkan penawaran dan melakukan negosiasi, baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan.
3. Penunjukan langsung adalah pengadaan barang/jasa dengan cara menunjuk langsung kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa. Penunjukan langsung dapat dilakukan untuk:
 - a. Keadaan tertentu, yaitu:
 - 1). Penanganan darurat untuk keamanan dan keselamatan masyarakat yang pelaksanaan pekerjaannya tidak dapat ditunda, atau harus dilakukan segera termasuk penanganan darurat akibat bencana alam;

- 2). Pengadaan yang bersifat mendesak/khusus setelah mendapat persetujuan dari Walikota;
 - 3). Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut keamanan dan keselamatan daerah yang ditetapkan oleh Walikota;
 - 4). Pengadaan barang/jasa yang setelah dilakukan pelelangan ulang hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi syarat;
 - 5). Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimum Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan ketentuan:
 - a). Untuk keperluan sendiri;
 - b). Teknologi sederhana;
 - c). Resiko kecil;
 - d). Dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa usaha perseorangan dan atau badan usaha kecil/koperasi kecil.
 - 6). Pekerjaan Lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dan pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya, dengan pertimbangan sebagai berikut:
 - a). Secara teknis merupakan satu kesatuan konstruksi yang tidak dapat dipecah-pecah dan pekerjaan yang terdahulu dengan yang lain, berdasarkan pendapat unsur teknis secara tertulis;
 - b). Karena sehubungan dengan homogenitasnya perlu dijaga kontinuitas pelaksanaannya, berdasarkan pendapat instansi yang kompeten secara tertulis;
 - c). Penyedia barang/jasa/rekanan termaksud mempunyai kemampuan teknis dan tanggung jawab yang tinggi untuk dapat ditunjuk kembali sebagai Pelaksana untuk tahap berikutnya;
 - d). Dilakukan negosiasi terhadap penawaran rekanan pada pelaksanaan lanjutan tersebut;
 - e). Proses penunjukan langsung sebagaimana dimaksud dalam butir (c) harus mendapat persetujuan dari Walikota;
 - f). Penjelasan butir a. s/d e. di atas bersifat saling melengkapi sehingga kekurangan dan salah satunya akan membatalkan proses penunjukan langsung;
- b. Pengadaan barang/jasa khusus, yaitu:
- 1). Pekerjaan berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah;
 - 2). Pekerjaan/barang spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh satu penyedia barang dan jasa, pabrikan pemegang hak paten;
 - 3). Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin industri kecil yang telah mempunyai pasar dan harga yang relatif mantap;
 - 4). Jenis pekerjaan yang seluruhnya dilaksanakan oleh kelompok swadaya masyarakat setempat;
 - 5). Pekerjaan yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan atau hanya ada satu penyedia barang/jasa yang mampu mengaplikasinya

c. Penelitian

Untuk pelaksanaan kegiatan penelitian yang bersifat kerjasama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Penelitian, dengan syarat Perguruan Tinggi/Lembaga Penelitian termaksud telah memiliki ikatan kerjasama dengan Pemerintah Kota Bandung.

4. Swakelola, adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri atau upah borongan tenaga (d disesuaikan dengan standar biaya yang telah ditetapkan).

Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola, adalah:

- a. Pekerjaan tersebut dilihat dan segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak dapat dilakukan dengan cara pelelangan atau pemilihan langsung atau penunjukan langsung,
- b. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung risiko yang besar;
- c. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- d. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) yang bersifat khusus untuk mengembangkan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- e. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijaksanaan pemerintah, pengujian di laboratorium pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi/lembaga ilmiah pemerintah;
- f. Pekerjaan yang sifatnya pemeliharaan, sepanjang satuan unit organisasi yang bersangkutan memiliki peralatan dan sumber daya manusia yang mampu melaksanakan kegiatan tersebut

L. Penyiapan Dokumen Pengadaan

1. Panitia menyiapkan dokumen pengadaan untuk keperluan pengadaan barang/jasa dokumen pengadaan, panitia harus mencantumkan secara jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan, baik administratif maupun teknis, penggunaan barang dan jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, formula evaluasi yang akan digunakan dan jenis kontrak yang dipilih termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang berminat;
2. Panitia juga menyiapkan dokumen prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi keuangan, personal, peralatan dan pengalaman kerja;
3. Panitia menetapkan nilai nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu per seratus) sampai dengan 3% (tiga per seratus) dari nilai HPS/OE;
4. Khusus untuk kegiatan penelitian Panitia dapat melibatkan tenaga fungsional peneliti yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah, dalam hal design penelitian dan penelitian hasil akhir.
5. Biaya penyiapan dokumen dialokasikan dalam dokumen anggaran yang bersangkutan;
6. Dokumen pengadaan memuat:
 - a. Undangan pengadaan barang/Jasa;
 - b. Pedoman prakualifikasi;
 - c. Instruksi kepada penawar;

- d. Syarat-syarat umum perjanjian;
Memuat batasan pengertian peristilahan yang digunakan, hak dan kewajiban, tanggungjawab, sanksi, penyelesaian perselisihan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Syarat-syarat khusus perjanjian.
Merupakan bagian dokumen pengadaan yang memuat ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal syarat-syarat umum perjanjian.
 - f. Daftar kuantitas;
 - g. Spesifikasi teknis dan gambar-gambar;
 - h. Bentuk surat penawaran;
Merupakan pernyataan resmi mengikuti pengadaan barang/jasa yang dibuat sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
 - i. Bentuk Perjanjian;
Memuat tanggal, mulai berlakunya perjanjian, nama dan alamat para pihak, nama paket pekerjaan yang diperjanjikan, harga perjanjian dalam angka dan huruf, terdapat syarat-syarat umum dan khusus, memperbaiki kerusakan pekerjaan atau akibat pekerjaan dan kesanggupan pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga perjanjian dan tanda tangan para pihak di atas materai.
 - j. Bentuk surat jaminan penawaran;
Memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan pihak penjamin, nama paket pekerjaan yang dilelangkan, besar jumlah jaminan penawaran dalam angka dan huruf, pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan dan batas berlakunya pencairan, masa berlakunya surat jaminan penawaran, mengacu kepada Pasal 1831 dan Pasal 1832 Kitab Undang - undang Hukum Perdata.
 - k. Bentuk surat jaminan pelaksanaan;
Memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan pihak penjamin, nama paket perjanjian, besar jumlah jaminan pelaksanaan dalam angka dan huruf, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan pelaksanaan dengan segera kepada pengguna barang/jasa yang sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan dan mengacu kepada Pasal 1831 dan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
 - l. Bentuk surat jaminan uang muka.
Memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan penyedia barang dan jasa yang ditunjuk dan hak penjamin, nama paket perjanjian, nilai jaminan uang muka dalam angka dan huruf, kewajiban pihak penjamin untuk mencairkan surat jaminan uang muka dengan segera kepada pengguna barang/jasa yang sesuai dengan ketentuan dalam jaminan pelaksanaan dan mengacu kepada Pasal 1831 dan Pasal 1832 Kitab Undang-undang Hukum Perdata.
7. Untuk Perjanjian yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, bila dianggap perlu dalam dokumen pengadaan dapat dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (price adjustment) dan sekaligus dijelaskan rumus-rumus penyesuaian harga yang akan digunakan.

M. Sistem Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Sistem Satu Sampul.
Sistem Satu Sampul yaitu seluruh dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan perhitungan harga, dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup dan disampaikan kepada panitia pengadaan;
2. Sistem Dua Sampul.
Sistem Dua Sampul yaitu persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup dan disampaikan kepada panitia pengadaan;
3. Sistem Dua Tahap.
Sistem Dua Tahap yaitu persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampiannya dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

N. Sistem Evaluasi Penawaran

1. Kriteria dan tata cara evaluasi:
 - a. Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan dan dapat dilakukan dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh peserta dalam waktu memadai sebelum pemasukan penawaran;
 - b. Dalam hal mengevaluasi penawaran tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran dan penyedia barang/jasa tidak diperbolehkan menambah atau mengurangi atau mengubah penawaran setelah penawaran dibuka (post bidding);
 - c. Pengertian/batasan tentang substansi penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan barang/jasa sebelum pembukaan Penawaran;
 - d. Untuk hal-hal tertentu, apabila masa berlakunya surat jaminan penawaran habis, calon penyedia barang/jasa mungkin perlu diminta konfirmasi, untuk membuat pernyataan kesanggupannya untuk melaksanakan pekerjaan tersebut berdasarkan harga yang ditawarkan;
 - e. Dalam pengadaan barang/jasa dengan cara pelelangan dilarang melakukan negosiasi dalam bentuk dan cara apapun, kecuali negosiasi teknis dalam sistem dua tahap. Baik panitia maupun peserta dilarang melakukan tindakan post bidding;
 - f. Dalam penelitian/evaluasi atas penawaran harga, perlu diperhatikan:
 - 1). Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/OE;
 - 2). Penerapan Preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri;
 - g. Apabila dimungkinkan pengadaan mengatur kemungkinan calon penyedia barang dan jasa menyampaikan penawaran alternatif, maka penawaran utamanya merupakan penawaran terendah dan responsif.
 - h. Dokumen Penawaran yang masuk menunjukkan adanya persaingan yang sehat, tidak terdapat kemungkinan adanya dugaan kolusi diantara peserta dan atau dengan peserta lelang yang dapat merugikan Negara dan atau peserta lainnya.

2. Metode Evaluasi.

a. Sistem Gugur

Sistem ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penelitian kebenaran substansi isi dokumen penawaran serta mengambil kesimpulan apakah dokumen penawaran yang diajukan memenuhi persyaratan atau tidak terhadap dokumen pengadaan, yang meliputi:

- 1). Evaluasi Administrasi;
- 2). Evaluasi teknis;
- 3). Evaluasi harga.

b. Sistem Nilai (Merit Point System).

Sistem Nilai adalah sistem penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka (skor) tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan, kemudian membandingkan jumlah dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya, antara lain meliputi:

- 1). Evaluasi Administrasi;
- 2). Evaluasi teknis;
- 3). Evaluasi harga.

Apabila menggunakan nilai ambang batas lulus (passing grade), hal ini harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan.

3. Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Economic Life Cycle Cost).

Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis adalah sistem penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam satuan mata uang tertentu dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya.

4. Tenggang Waktu Pelaksanaan Pengadaan.

Tenggang waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan (diluar tenggang waktu prakualifikasi) diatur sebagai berikut:

- a. Proses Pengadaan barang/jasa dengan metode pelelangan mulai dari pengumuman pengadaan sampai penetapan pemenang dilaksanakan secepat-cepatnya 36 (tiga puluh enam) hari kerja dan selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja;
- b. Jadwal lelang ditetapkan panitia dan disepakati bersama peserta lelang pada saat penjelasan lelang kecuali:
 - 1) Antara awal pengumuman sampai dengan hari terakhir pendaftaran diberikan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Masa pendaftaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja;
 - 2) Antara hari akhir pendaftaran dan hari terakhir pengambilan dokumen pengadaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja. Masa pengambilan dokumen pengadaan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja;
 - 3) Antara hari akhir pengambilan dokumen pengadaan dan hari dimulainya penjelasan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja;

- 4) Antara dimulainya penjelasan pekerjaan dan pemasukan penawaran sekurang-kurangnya 7 hari kerja;
- 5) Antara hari diterimanya surat usulan penetapan pemenang lelang dan hari dikeluarkannya Surat Penetapan PenyediaBarang/Jasa (SPPBJ) selambat-lambatnya:
 - a. 5 (lima) hari kerja untuk penetapan penyedia barang/Jasa oleh pengguna barang/jasa;
 - b. 14 (empat belas) hari kerja untuk penetapan penyedia barang/jasa oleh Walikota.
 - c. Antara hari diterimanya SPPBJ dan hari pengumuman pemenang lelang selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
 - d. Masa sanggah diberikan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sejak hari pengumuman pemenang lelang.
 - e. Antara hari penerimaan sanggahan dan hari penyampaian jawaban sanggahan seambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja.
 - f. Antara hari pengumuman pemenang lelang dan hari penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja. Dalam hal ada sanggahan dari calon penyedia barang/jasa maka penerbitan SKPPBJ selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak berakhirnya masa sanggah.
 - g. Antara hari penerbitan SKPPBJ dan hari penandatanganan perjanjian selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja.

BAB II

PROSEDUR PENGADAAN BARANG, JASA PEMBORONGAN DAN JASA LAINNYA.

A. PROSEDUR PELELANGAN

1. Syarat-syarat pelelangan :

- a. Penyedia barang/jasa yang dapat mengikuti pelelangan adalah penyedia barang/jasa yang telah memenuhi kualitas, klasifikasi dan memiliki kemampuan sumber daya sesuai dengan dokumen dan syarat-syarat Sertifikasi.
- b. Penyedia barang dan jasa harus menyampaikan:
 - 1). Rekaman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 - 2). Rekaman Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - 3). Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU);
 - 4). Rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir;
 - 5). Rekaman Keterangan Pemilikan Modal Kerja, berupa:
 - a). Surat Dukungan Keuangan dari Bank,
 - b). Rekening Koran dari Bank periode 3 (tiga) bulan terakhir
 - 6). Rekaman Tanda Bukti Pelunasan Pajak, berupa
 - a). Bukti Pelunasan SPT/PPH Tahun terakhir dan rekaman PPh Pasal 25 atau Pasal 21/23;
 - b). Bukti Pelunasan PPN periode 3 (tiga) bulan terakhir
 - 7). Asli Neraca Perusahaan Terakhir;
 - 8). Asli Daftar Pengalaman Kerja periode 5 (lima) tahun terakhir;
 - 9). Asli Daftar Pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
 - 10). Asli Surat Pernyataan mengikuti pelelangan dan pemilihan paket pekerjaan yang diminati Pada saat penyerahan dokumen Prakualifikasi, harus menunjukkan persyaratan/ Dokumen Asli
- c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan atau direksi yang menandatangani perjanjian atau kuasanya tidak sedang menjalani hukuman pidana.
- d. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi dan sertifikasi yang dimilikinya.
- e. Untuk pengadaan jasa lainnya seperti pengadaan jasa asuransi, penelitian perguruan tinggi, dan sebagainya dapat diselenggarakan melalui cara penunjukan langsung setelah mendapat persetujuan Walikota

2. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta Pelelangan

- a. Panitia harus mengumumkan secara luas tentang adanya pelelangan melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum serta bila memungkinkan melalui media elektronik, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1). Nama dan alamat pengguna barang/jasa yang akan mengadakan pelelangan;
 - 2). Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli;
 - 3). Syarat-syarat peserta lelang;
 - 4). Tempat, tanggal, hari dan waktu mendaftarkan diri sebagai peserta.
- b. Biaya pengumuman pelelangan dialokasikan dalam dokumen anggaran untuk pembiayaan kegiatan yang bersangkutan
- c. Calon peserta lelang yang berminat ikut dalam pelelangan harus mendaftarkan diri kepada panitia untuk mengikuti prakualifikasi;
- d. Calon peserta lelang dari Propinsi/Kabupaten/Kota lain dapat mengikuti proses lelang di Pemerintah Kota Bandung di mana pelelangan dilakukan.

3. Prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa.

- a. Prakualifikasi
Prakualifikasi dilakukan oleh Panitia pengadaan pada setiap kegiatan pengadaan dan merupakan kegiatan yang wajib dilakukan guna menyeleksi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan. Panitia pengadaan melakukan prakualifikasi dengan memperhatikan informasi yang terdapat di dalam sertifikat penyedia barang/jasa dan informasi lainnya yang dikeluarkan oleh Lembaga.
- b. Tugas dan Wewenang Panitia Pengadaan dalam Pelaksanaan Prakualifikasi.
Panitia pengadaan dalam pelaksanaan prakualifikasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - 1). Merencanakan jadwal dan menyiapkan dokumen prakualifikasi;
 - 2). Mengumumkan seluas-luasnya tentang akan diadakannya prakualifikasi melalui media cetak, papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, papan pengumuman satuan organisasi pengguna jasa, asosiasi penyedia barang/jasa terkait, Lembaga, dan bila memungkinkan melalui media elektronik;
 - 3). Mengadministrasikan calon penyedia barang/jasa yang mengikuti prakualifikasi;
 - 4). Melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi yang telah dilengkapi oleh penyedia barang/jasa;
 - 5). Menyusun dan menetapkan Daftar calon penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi untuk dimintakan pengesahan pada pengguna jasa;
 - 6). Mengumumkan hasil prakualifikasi;
 - 7). Meneliti dan melakukan tindak lanjut atas sanggahan terhadap hasil prakualifikasi untuk dilaporkan kepada pengguna barang/jasa.

- c. Pengumuman Prakualifikasi.
Pengumuman Prakualifikasi sekurang-kurangnya memuat:
- 1). Jadwal pelaksanaan prakualifikasi;
 - 2). Paket pekerjaan yang akan dilaksanakan, sumber dana, dan perkiraan nilai pekerjaan, serta lokasi pekerjaan;
 - 3). Golongan, klasifikasi, dan kualifikasi calon penyedia barang/jasa yang diperlukan;
 - 4). Waktu, alamat, dan tempat pengambilan serta pengembalian dokumen prakualifikasi.
- Dokumen prakualifikasi disediakan oleh panitia pengadaan dan tidak dipungut biaya.
- d. Penggolongan dan Segmen Pasar Calon Penyedia Barang/Jasa
Penggolongan dan Segmen pasar penyedia barang/jasa ditetapkan sebagai berikut:
- 1). Penyedia jasa pemborongan dikelompokkan dalam:
Golongan besar yakni penyedia barang/jasa lainnya yang mampu melaksanakan pekerjaan di atas Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) dengan memperhatikan Kemampuan Dasarnya.
- e. Persyaratan dan Kriteria Calon Penyedia Barang/Jasa
Persyaratan dan kriteria untuk menilai calon penyedia barang dan jasa yang diperlukan, disiapkan oleh panitia pengadaan dengan memperhatikan informasi yang terdapat di dalam sertifikat yang dikeluarkan oleh Lembaga dan informasi lain melalui internet yang dikelola oleh Lembaga.

Persyaratan dan kriteria tersebut antara lain:

- 1). Memiliki sertifikat;
- 2). Memiliki surat izin usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah domisili penyedia barang/jasa yang masih berlaku;
- 3). Memiliki golongan, sub bidang/jenis pekerjaan/lingkup layanan dan Kemampuan Dasar (KD) yang sesuai;
- 4). Telah melunasi kewajiban pajak tahun terakhir (SPT/PPH) serta memiliki laporan bulanan PPh pasal 25 atau pasal 21/pasal 23 atau PPhn sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan yang lalu dengan menunjukkan aslinya;
- 5). Memiliki surat keterangan dukungan keuangan dari bank atau rekaman rekening koran dari bank dengan jumlah saldo yang cukup selama periode 3 (tiga) bulan terakhir;
- 6). Menyampaikan bukti pengalaman tertinggi sub bidang/jenis pekerjaan yang sesuai dan untuk jasa konsultasi termasuk lingkup layanan disertai rekaman bukti pembayaran PPhn untuk kontrak yang bersangkutan dan dapat menunjukkan aslinya;
- 7). Menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dilaksanakan khusus untuk jasa pemborongan;
- 8). Dalam hal penyedia jasa melakukan kemitraan, menyampaikan rekaman perjanjian kerjasama operasi/kemitraan yang memuat pula persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
- 9). Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan, atau pengalaman tertentu;
- 10). Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi atau daftar hitam sesuai informasi yang dikeluarkan oleh Lembaga

- f. Evaluasi Kelulusan Prakuualifikasi
Penyedia barang/jasa dinyatakan lulus prakuualifikasi apabila:
- 1). Mengisi dan menyerahkan formulir Dokumen Prakuualifikasi serta memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut dalam Syarat-syaaat Pelelangan;

- 2). Memiliki sisa Kemampuan Keuangan (KK), dan sisa Kemampuan menangani paket pekerjaan (SKP) untuk jasa pemborongan.;

$SKK = KK - \Sigma$ Nilai pekerjaan yang sedang dilaksanakan

$SKP = KP -$ Jumlah paket pekerjaan yang sedang dilaksanakan

- 3). Memenuhi Kemampuan Dasar yang ditetapkan:

- a). Memiliki Kemampuan Dasar (KD) sama atau lebih tinggi dan nilai perkiraan pekerjaan yang ditawarkan berdasarkan pengalaman tertinggi (NPt) penyedia barang/jasa selama 5 (lima) tahun terakhir;

- b). Perhitungan Nilai KD diberlakukan untuk pengadaan barang/jasa pemborongan dan pemasokan barang/jasa lainnya pada golongan menengah dan golongan besar, dengan nilai KD untuk:

Jasa pemborongan

$KD = 1,5$ NPt

Jasa Konsultansi pemasokan barang/jasa lainnya

$KD = 2$ NPt

Pemasokan barang/jasa lainnya

$KD = 3$ NPt

- 4). Memiliki modal kerja, untuk jasa pemborongan minimal 10 % (sepuluh per seratus) dan untuk pemasokan barang/jasa lainnya minimal 5% (lima persen) dari perkiraan nilai pekerjaan berdasarkan surat keterangan dukungan keuangan dari bank atau saldo rekening koran selama 3 (tiga) bulan terakhir;
- 5). Memenuhi persyaratan perpajakan, kinerja (untuk jasa pemborongan) dan tidak masuk dalam daftar sanksi perusahaan maupun daftar hitam perusahaan;
- 6). Memenuhi persyaratan tambahan lain yang ditetapkan.
- 7). Calon penyedia barang/jasa dinyatakan gugur bilamana salah satu persyaratan/kriteria hasil evaluasi tidak terpenuhi/cacat/tidak benar/ palsu.
- 8). Peserta prakuualifikasi yang lulus dimuat dalam daftar calon peserta pengadaan barang/jasa dan dapat diundang untuk mengikuti proses pengadaan selanjutnya.

- g. Kegiatan Prakuualifikasi

Kegiatan prakuualifikasi dilakukan oleh panitia dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1). Jasa Pemborongan.

Untuk Jasa Pemborongan. Dilakukan perhitungan KK dan KP, serta penggolongan dan segmen pasar berdasarkan Kemampuan Dasarnya dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a). Calon penyedia jasa golongan Kecil Dua/K-2 adalah perusahaan baru dapat mengikuti pengadaan jasa pemborongan yang bernilai sampai dengan Rp.400.000000,00 (empat ratus juta rupiah);
- b). Calon penyedia jasa golongan Kecil Satu/K-1 dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp. 400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) sampai dengan nilai di atas Rp.100.000.000,00 (satu miliar rupiah);
- c). Calon penyedia jasa golongan Menengah Dua/M-2 dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp. 1.000.000000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp. 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) dengan syarat memiliki Kemampuan Dasar (KD) sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d). Calon penyedia jasa golongan Menengah Satu/M-1 dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp. 3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000000,00 (sepuluh miliar rupiah) dengan syarat memiliki Kemampuan Dasar (KD) sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- e). Calon penyedia jasa golongan besar adalah dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dengan syarat memiliki Kemampuan Dasar (KD) sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

$$KD = 1,5Npt$$

NPt = nilai pengalaman pekerjaan tertinggi yang diperoleh dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dikonversi menjadi nilai sekarang / present value.

2). Jasa Konsultansi

Untuk jasa konsultansi ditetapkan sebagai berikut:

- a). calon penyedia jasa golongan kecil perusahaan baru, dapat mengikuti pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- b). calon penyedia jasa golongan menengah dapat mengikuti pengadaan jasa dengan nilai Rp.200000000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1000.000000,00 (satu milyar rupiah);
- c). calon penyedia jasa, golongan besar adalah dapat mengikuti pengadaan barang/jasa dengan nilai pekerjaan yang lebih besar dan Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dengan syarat memiliki Kemampuan Dasar (KD) sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

$$KD = 2 NPt$$

NPt = nilai pengalaman pekerjaan tertinggi yang diperoleh dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dikonversi menjadi nilai sekarang/present value.

3). Pemasokan Barang/Jasa Lainnya.

Untuk pemasokan barang/jasa lainnya ditetapkan sebagai berikut:

- a). calon penyedia jasa golongan kecil dua (K-2) adalah perusahaan baru, dapat mengikuti pengadaan yang bernilai sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

- b). calon penyedia jasa golongan kecil satu (K-1) dapat mengikuti pengadaan dengan nilai Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah);
- c). calon penyedia jasa golongan menengah dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah);
- d). calon penyedia jasa golongan besar dapat mengikuti pengadaan dengan nilai di atas Rp. 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah) dengan syarat memiliki Kemampuan Dasar (KD) sesuai dengan nilai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

KD = 3 NPt

NPt = nilai pengalaman pekerjaan tertinggi yang diperoleh dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir dikonversi menjadi nilai sekarang/ present value.

4). Sanksi

Bilamana penyedia barang/jasa menyerahkan Rekaman Perjanjian Pekerjaan yang telah pernah dilaksanakan ternyata tidak benar, maka pengguna jasa wajib menggugurkan dan mengumumkan serta menyampaikan informasi tersebut pada Lembaga wajib memberikan sanksi kepada penyedia barang/jasa tersebut.

h. Ketentuan lain

- 1). Panitia pengadaan wajib melakukan konfirmasi kepada Sistem Informasi yang dikeluarkan oleh Lembaga sebelum menunjuk penyedia barang/jasa sebagai pemenang;
- 2). Penyedia barang/jasa selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah perjanjian ditanda tangani wajib menyampaikan laporan kepada Lembaga;
- 3). Pengguna jasa selambat-lambatnya 15 (lima belas hari) setelah perjanjian ditanda tangani wajib melakukan pemeriksaan/konfirmasi pada sistem informasi yang dikeluarkan oleh Lembaga bahwa penyedia barang/jasa telah melaporkan perolehan pekerjaannya kepada Lembaga.
- 4). jasa pemborongan selambat-lambatnya setiap tanggal 15 bulan berjalan wajib menyampaikan laporan kemajuan pekerjaan kepada Lembaga.
- 5). Pengguna jasa selambat-lambatnya setiap tanggal 15 bulan berjalan wajib melakukan pemeriksaan/konfirmasi pada sistem informasi yang dikeluarkan oleh Lembaga bahwa penyedia jasa telah melaporkan kemajuan pekerjaan yang diperolehnya kepada Lembaga.

4. Penyusunan Daftar Calon Peserta Lelang, Penyampaian Undangan dan Pengambilan Dokumen Lelang.

- a. Daftar calon peserta lelang yang akan diundang harus disahkan oleh pengguna barang/jasa.
- b. Apabila calon peserta lelang kurang dari 3, pelelangan tidak dapat dilanjutkan dan penyusunan daftar calon peserta lelang harus diulang dengan mengumumkan kembali untuk mengundang calon peserta lelang

- c. bila setelah prakualifikasi diulang, ternyata tidak ada tambahan calon peserta lelang yang baru atau keseluruhan calon peserta lelang kurang dari 3 peserta. Selanjutnya panitia mengusulkan kepada pengguna barang/jasa untuk mendapatkan persetujuan melakukan proses pengadaan dengan cara pemilihan langsung dengan negosiasi atau proses penunjukan langsung apabila hanya ada 1 (satu) calon penyedia barang / jasa.
- d. Dilarang ikut sebagai peserta lelang atau penjamin penawaran:
 - 1). Pegawai negeri, pegawai badan usaha milik negara/daerah dan pegawai bank milik pemerintah/daerah;
 - 2). Mereka yang dinyatakan pailit;
 - 3). Mereka yang keikutsertaannya akan bertentangan dengan kepentingan tugasnya (conflict of interest).

5. Penjelasan (aanwijzing).

- a. Penjelasan lelang dilakukan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar calon peserta lelang, dengan menjelaskan:
 - 1). Metoda pengadaan/penyelenggaraan pelelangan;
 - 2). Cara menyampaikan penawaran;
 - 3). Dokumen yang harus dilampirkan dalam dokumen penawaran;
 - 4). Undangan pembukuan dokumen penawaran;
 - 5). Metode evaluasi;
 - 6). Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - 7). Sistem perjanjian yang akan digunakan;
 - 8). Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga;
 - 9). Ketentuan dan cara sub perjanjian sebagian pekerjaan kepada usaha kecil dan koperasi;
 - 10). Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
- b. Pemberian penjelasan mengenai dokumen lelang yang berupa pertanyaan dan peserta dan jawaban dan panitia serta keterangan perubahannya dan peninjauan lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP).
- c. Apabila terdapat hal-hal/ketentuan baru/perubahan penting yang perlu ditampung, maka panitia harus menuangkan ke dalam addendum dokumen lelang yang menjadi bagian yang tak terpisahkan dan dokumen lelang dan harus disampaikan dalam waktu yang bersamaan.
- d. Untuk perjanjian yang jangka waktu pelaksanaannya lebih dan 12 (dua belas) bulan, bila dianggap perlu dicantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga dan sekaligus penerapan rumus-numus penyesuaian harga yang akan digunakan.

6. Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran.

- a. Panitia pencatat waktu, tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima melalui pos pada sampul luar penawaran dan memasukan ke dalam kotak/tempat pelelangan.

- b. Pada akhir penyampaian dokumen penawaran, panitia membuka rapat pembukaan dokumen penawaran, menyatakan dihadapan para peserta pelelangan bahwa saat pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya, menolak dokumen penawaran yang terlambat dan atau tambahan dokumen penawaran, kemudian membuka dokumen penawaran yang masuk
- c. Bagi penawaran yang disampaikan melalui pos dan diterima terlambat, panitia membuka sampul luar dokumen penawaran untuk mengetahui alamat peserta lelang. Panitia segera memberitahukan kepada calon penyedia barang/jasa yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh dokumen penawaran. Pengambilan dokumen penawaran disertai dengan bukti serah terima.
- d. Pembukaan dokumen penawaran yang masuk dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1). Panitia meminta kesediaan dan disetujui minimal 2 (dua) wakil dari peserta pelelangan yang hadir sebagai saksi. Setelah sampai waktu yang telah ditentukan, wakil peserta lelang tetap tidak ada yang hadir, acara pembukaan kotak/tempat pemasukan dokumen penawaran dilaksanakan dengan disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi di luar panitia yang ditunjuk secara tertulis oleh panitia.
 - 2). Panitia memeriksa, menunjukan dan membacakan dihadapan peserta pelelangan mengenai kelengkapan dokumen penawaran.
- e. Penawaran harus wajar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- f. Penawaran dinyatakan gugur apabila pada saat pembukaan, salah satu dan persyaratan administrasi tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat;
- g. Panitia segera membuat berita acara pembukaan dokumen penawaran terhadap semua penawaran yang masuk, yang ditandatangani oleh panitia yang hadir dan minimal 2 (dua) orang wakil peserta lelang yang sah;
- h. Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) dan dibagikan kepada wakil peserta pelelangan yang hadir tanpa dilampiri dokumen penawaran;

7. Evaluasi Penawaran

Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh panitia terhadap semua penawaran yang dinyatakan lulus pada saat pembukaan penawaran

8. Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan.

Panitia membuat kesimpulan dari hasil evaluasi harga dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan yang memuat hasil pelaksanaan pelelangan, termasuk cara penilaian, rumus-rumus yang digunakan sampai dengan penetapan urutan pemenangnya. Dan ditandatangani oleh Ketua dan semua anggota panitia atau sekurang-kurangnya dua pertiga dari jumlah anggota panitia.

9. Penetapan Pemenang Lelang

- a. Calon pemenang lelang harus sudah ditetapkan oleh panitia selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran.

- b. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang mengajukan harga penawaran yang sama maka panitia meneliti kembali data kualifikasi peserta dan memilih peserta yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar.
- c. Pemenang lelang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan berdasarkan usulan dari panitia dengan mengeluarkan Surat Penetapan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ). Serta menyampaikannya kepada panitia selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja untuk penetapan oleh pengguna barang/jasa dan 14 (empat belas) hari kerja untuk penetapan oleh Walikota.

10. Pejabat yang Berwenang Menetapkan Penyedia Barang/Jasa:

Pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang / jasa adalah:

- a. Untuk Pelelangan atau Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung yang bernilai sampai dengan Rp. 50.000.000.000,-(lima puluh miliar rupiah) ditetapkan sebagai berikut:
 - 1). Anggaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Administrasi umum):
 - a). Di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kota Bandung;
 - b). Di lingkungan Kantor/Unit Organisasi/Badan/Dinas Pemerintah Kota Bandung ditetapkan oleh Kepala Kantor/Unit Organisasi/Badan/Dinas.
 - 2). Anggaran Belanja Langsung (Belanja Operasional dan Pemeliharaan):
Ditetapkan oleh Pemimpin Pelaksana Kegiatan/Pejabat yang disamakan/ditunjuk.
- b. Untuk Pelelangan atau Pemilihan langsung atau Penunjukan Langsung yang bernilai di atas Rp.50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) ditetapkan oleh Walikota Bandung.

11. Pengumuman Pemenang Lelang

Pemenang lelang diumumkan dan diberitahukan oleh panitia kepada para peserta selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPPBJ dari Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana.

12. Sanggahan Peserta Lelang

- a. Peserta lelang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang lelang dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang disertai dengan bukti-bukti terjadinya penyimpangan.
- b. Pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang memberikan jawaban tertulis selambat-lambatnya 5 (lima) kerja atas sanggahan tersebut secara proporsional.
- c. Apabila peserta lelang tidak dapat menerima jawaban atas sanggahan dan pengguna barang/jasa maka peserta lelang tersebut dapat mengajukan sanggahan banding kepada Walikota selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggahan tersebut.

13. Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa

- a. Pengguna barang/jasa mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan yang dilelangkan dengan ketentuan tidak ada sanggahan dari peserta lelang atau sanggahan yang diterima oleh pejabat yang berwenang dalam masa sanggah ternyata tidak berwenang atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
- b. Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) harus dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman penetapan lelang dan disampaikan kepada pemenang lelang dengan tembusan sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.

14. Pelelangan Gagal dan Pelelangan Ulang.

- a. Pelelangan dinyatakan gagal apabila:
 - 1). Penyedia barang/jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta lelang kurang dari 3 (tiga) atau penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga).
 - 2). Tidak ada penawaran yang harga penawarannya di bawah atau sama dengan pagu dana yang tersedia.
 - 3). Sanggahan dari peserta lelang atas kesalahan prosedur yang tercantum dalam dokumen lelang ternyata benar.
 - 4). Seluruh calon pemenang lelang mengundurkan diri dan tidak bersedia ditunjuk
 - 5). Pelaksanaan pelelangan tidak sesuai dengan dokumen lelang atau prosedur yang berlaku.
- b. Pelelangan Ulang
Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal pengguna barang/jasa yang berwenang memerintahkan pelelangan ulang dengan prosedur sebagaimana tersebut di atas.

15. Kewajiban memberikan informasi

Pengguna barang dan jasa wajib memberikan informasi yang diminta oleh peserta lelang mengenai penawaran yang ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal. Dan dilarang memberikan ganti rugi.

16. Larangan memberikan Ganti Rugi

Pengguna barang/jasa dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta lelang yang telah menyampaikan dokumen penawaran bila penawaran ditolak atau pelelangan dinyatakan gagal.

17. Kewajiban Menyimpan Dokumen

Pengguna barang/jasa wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan lelang termasuk Berita Acara Proses Pengadaan.

18. Penandatanganan Perjanjian

Perjanjian untuk pekerjaan barang/jasa yang bersifat kompleks dan atau bernilai 50 Milyar ditandatangani oleh pengguna barang dan jasa setelah memperoleh pendapat ahli hukum perjanjian yang professional.

19. Pembayaran Uang Muka

Setelah Perjanjian ditandatangani oleh para pihak, penyedia barang/jasa dapat mengajukan permintaan uang muka sesuai dengan kesepakatan dalam perjanjian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Uang muka diberikan maksimum sebesar antara 30% untuk penyedia jasa Golongan Kecil dan 20% untuk penyedia jasa Golongan Menengah/Besar.
- b. Pembayaran uang muka dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyerahkan surat jaminan uang muka. Nilai surat jaminan tersebut sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.
- c. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi Negeri dan atau lembaga ilmiah Pemerintah dapat diberikan uang muka tanpa diperlukan jaminan uang muka.
- d. Dalam hal pengadaan barang yang memerlukan pembukuan Letter of Credit (L/C), maka pembayaran uang muka untuk nilai L/C yang melebihi ketentuan di atas diatur lebih lanjut oleh Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)

B. Prosedur Pemilihan Langsung, Penunjukkan Langsung dan Swakelola

1. Prosedur Pemilihan Langsung.

- a. Persiapan
Tugas Panitia
 - 1). Menyiakan dokumen pengadaan
 - 2). Memberikan penjelasan dokumen pengadaan kepada peserta yang diundang untuk mengajukan penawaran
- b. Pelaksanaan
Permintaan dan evaluasi penawaran dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1). Panitia mengundang sebanyak-banyaknya calon peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon penyedia barang/jasa untuk mengajukan penawaran berdasarkan dokumen pengadaan yang diberikan kepada calon peserta pemilihan langsung;
 - 2). Dalam hal pemilihan langsung dilakukan akibat terjadinya lelang ulang gagal, pemilihan langsung dapat diikuti oleh 2 (dua) peserta pemilihan langsung yang memenuhi syarat untuk mengajukan penawaran ulang berdasarkan dokumen lelang yang telah disesuaikan untuk pemilihan langsung;

- 3). Atas dasar pengajuan penawaran yang dilakukan secara terpisah dan masing-masing calon peserta pemilihan langsung, panitia melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap semua penawaran yang masuk serta menyusun urutan penawaran sebagai dasar untuk menentukan urutan dalam melakukan klarifikasi dan negosiasi selanjutnya;
- 4). Klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan sebagai berikut:
 - a). Sebelum klarifikasi dan negosiasi dilakukan, panitia membuat pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga. Dalam pedoman klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dicantumkan hal-hal teknis dan item pekerjaan yang akan diklarifikasikan dan dinegosiasikan tetapi tidak boleh mencantumkan harga penawaran maupun HPS.
 - b). Klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pemilihan langsung yang menawarkan harga terendah sampai terjadi kesepakatan. Klarifikasi dan negosiasi tidak boleh dihadiri oleh peserta pemilihan langsung lainnya.
 - c). Klarifikasi dan negosiasi teknis dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam dokumen pengadaan atau spesifikasi yang lebih tinggi;
 - d). Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan kontrak harga satuan, panitia melakukan Klarifikasi dan negosiasi terutama terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dan harga satuan yang tercantum dalam HPS;
 - e). Bagi pengadaan barang/jasa berdasarkan perjanjian lumpsum, panitia melakukan negosiasi hanya pada harga total saja;
 - f). Setelah Klarifikasi dan negosiasi, panitia meminta kepada peserta pemilihan langsung untuk menandatangani berita acara hasil Klarifikasi dan negosiasi. Apabila tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka Klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada urutan penawar terendah berikutnya;
 - g). Berdasarkan berita acara tersebut, panitia membuat urutan calon penyedia barang/jasa dan surat usulan penetapan penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang menetapkan;
- 5). Penetapan Pemenang
Berdasarkan berita acara hasil evaluasi dan negosiasi, panitia mengusulkan calon penyedia barang/jasa kepada pejabat yang berwenang yang menetapkan pemenang penyedia barang/jasa;
- 6). Penunjukkan Pemenang
Pegguna barang/jasa menerbitkan surat keputusan penetapan penyedia barang/jasa yang dipilih untuk melaksanakan pekerjaan. Selanjutnya panitia mengumumkan dan memberitahukan secara tertulis penetapan pemenang tersebut kepada para peserta pemilihan langsung,
- 7). Penandatanganan Perjanjian
Pegguna barang/jasa menyiapkan dan menandatangani perjanjian pelaksanaan pekerjaan.

2. Prosedur Penunjukan Langsung.

a. Persiapan

1). Pengguna barang/jasa

- a). Meneliti usulan permintaan barang/jasa meliputi urgensi, kewajaran, kualitas dan kuantitasnya yang perlu dilakukan dengan penunjukan langsung;
- b). Membentuk panitia, dengan tugas dan tanggungjawab sebagaimana yang berlaku pada pelelangan serta memberikan tugas untuk melakukan Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;

2). Tugas panitia

- a). Mengumpulkan dan meneliti data/informasi teknis dan harga barang/jasa yang bersangkutan untuk menyusun HPS;
- b). Menyiapkan dokumen pengadaan untuk proses penunjukan langsung;

b. Pelaksanaan

1). Permintaan penawaran dan negosiasi harga dilakukan sebagai berikut:

- a). Panitia mengundang calon penyedia barang/jasa yang akan ditunjuk untuk mengajukan penawaran secara tertulis;
- b). Panitia melakukan evaluasi, Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga terhadap penawaran yang diajukan calon penyedia barang/jasa berdasarkan dokumen pengadaan;
- c). Panitia membuat berita acara hasil evaluasi, Klarifikasi dan negosiasi;
- d). Panitia mengusulkan kepada pejabat berwenang untuk menerbitkan persetujuan harga hasil negosiasi;

2). Persetujuan penetapan harga.

Berdasarkan berita acara hasil evaluasi, Klarifikasi dan negosiasi yang disampaikan oleh panitia, pengguna barang/jasa membuat surat persetujuan penetapan harga;

3). Penunjukan penyedia barang/jasa.

Berdasarkan surat persetujuan penetapan harga yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan, kemudian pengguna barang/jasa menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SKPPBJ) kepada penyedia barang/jasa yang ditunjuk.

4). Penandatanganan Perjanjian.

Setelah penunjukan penyedia barang/jasa, pengguna barang/jasa menyiapkan penandatanganan perjanjian pelaksanaan pekerjaan.

3. Prosedur Swakelola

- a. Pengguna barang/jasa melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan dan pelaporan;

- b. Kegiatan perencanaan meliputi:
 - 1). Menetapkan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan;
 - 2). Melakukan perencanaan teknis yang akurat untuk menyiapkan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan;
 - 3). Menyusun rencana kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci dalam jadwal kebutuhan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan dan dijabarkan ke dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan rencana kerja harian;
 - 4). Menyusun rencana total kebutuhan biaya secara rinci dalam rencana kebutuhan biaya bulanan, biaya mingguan dan biaya harian.
- c. Pelaksanaan fisik dan pengawasan lapangan meliputi:
 - 1). Pengawasan pekerjaan di lapangan dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan;
 - 2). Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir kerja atau dengan cara upah borong,
 - 3). Pengadaan bahan dan peralatan suku cadang dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung atau penunjukan langsung;
 - 4). Pengumuman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan;
 - 5). Pengguna tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - 6). Panjar kerja dipertanggungjawabkan secara berkala;
 - 7). Pencapaian target fisik pekerjaan lapangan dicatat setiap hari dan dievaluasi agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai.
- d. Laporan meliputi
 - 1). Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap minggu oleh pelaksana lapangan kepada pengguna barang/jasa;
 - 2). Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan setiap bulan oleh pengguna barang/jasa kepada Walikota atau pejabat yang disamakan melalui Bagian Pembangunan.
- c. Penggolongan Penyedia Barang/Jasa.
 - 1. Penyedia Jasa Pendorongan:
 - a. Untuk Pengadaan jasa pendorongan yang bernilai sampai dengan Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa Golongan Kecil Tiga/K-3;
 - b. Untuk Pengadaan Jasa pendorongan yang bernilai diatas Rp.100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp.400.000.000,- (Empat Ratus Juta Rupiah) dilaksaksakan oleh penyedia jasa Golongan Kecil Dua/K-2;

- c. Untuk pengadaan Jasa Pemborongan yang bernilai di atas Rp.400.000.000,- (empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan kecil satu/K-1;
 - d. Untuk pengadaan Jasa Pemborongan yang bernilai di atas Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp.3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan menengah dua/M-2;
 - e. Untuk pengadaan Jasa Pemborongan yang bernilai dan Rp.3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh miliar Rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan menengah satu/M-1;
 - f. Untuk pengadaan Jasa Pemborongan yang bernilai di atas Rp.10.000000.000,- (sepuluh miliar Rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan besar/B
2. Penyedia Jasa Konsultansi:
- a. Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua juta Rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan kecil;
 - b. Untuk pengadaan di atas Rp. 200.000.000,- (dua juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan menengah;
 - c. Untuk pengadaan di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan besar.
3. Penyedia Barang/Jasa lainnya.
- a. Untuk pengadaan sampai dengan nilai Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan kecil dua (K2);
 - b. Untuk pengadaan di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan kecil satu (K1)/Koperasi Kecil (K1);
 - c. Untuk pengadaan di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 4.000.000.000,- (empat milyar rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan menengah/Koperasi Menengah;
 - d. Untuk pengadaan di atas Rp. 4.000.000.000,- (empat milyar rupiah) dilaksanakan oleh penyedia jasa golongan besar.

BAB III

PROSEDUR PENGADAAN JASA KONSULTASI

A. Petunjuk Umum.

Jasa konsultasi pada instansi pemerintah adalah jasa konsultasi yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah agar pelaksanaan pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien. Jasa konsultasi dipergunakan dalam hal pengguna barang/jasa tidak memiliki tenaga ahli dan atau kemampuan yang cukup untuk mengerjakan sendiri atau untuk mendapatkan opini pihak ketiga atas suatu pelaksanaan Pekerjaan

1. Lingkup Jasa Konsultansi.

Lingkup layanan jasa Konsultansi meliputi : layanan survei : layanan study makro; layanan studi rinci; layanan perencanaan dan perencanaan; layanan pengawasan; layanan produksi dan industri; layanan konsultansi operasi dan pemeliharaan serta reliabilitas; layanan jasa informasi; layanan jasa manajemen; penelitian dan pelatihan serta layanan jasa penasehatan.

2. Persyaratan Penyedia Jasa Konsultansi.

Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi adalah:

- a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan bukti pembayaran pajak. Yang dimaksud pajak adalah pajak perseroan/perusahaan dan atau bukti Pajak Penghasilan bagi konsultan perorangan;
- b. Lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan foto copy ijazah;
- c. Mempunyai pengalaman di bidangnya sesuai referensi pengalaman kerja yang dituangkan dalam daftar riwayat hidup yang harus ditulis dengan teliti dan benar, ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh pimpinan perusahaan;
- d. Tenaga ahli Lembaga Swadaya Masyarakat memiliki pengalaman dan keahlian di bidangnya, yang dituangkan dalam daftar pekerjaan dan atau riwayat hidup yang ditandatangani oleh yang bersangkutan dan memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana

3. Kerangka Acuan Kerja

- a. Sebelum melaksanakan pengadaan, pengguna barang dan jasa wajib menyusun dan mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dengan tujuan sebagai berikut:
 - 1). Menjalankan tujuan dan lingkup jasa pada konsultansi serta keahlian yang diperlukan;
 - 2). Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis dan usulan biaya;
 - 3). Sebagai acuan dalam evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan perjanjian dan acuan evaluasi hasil kerja konsultansi.
- b. Kerangka Acuan Kerja sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:
 - 1). Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - 2). Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan;

- 3). Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai.
 - 4). Jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan, antara lain laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan.
 - 5). Pedoman tentang pengumpulan data lapangan.
4. Harga Perhitungan Sendiri
- a. Harga Perhitungan Sendiri (HPS) atau Owner's Estimate (OE) yang dikalkulasikan secara keahlian, digunakan sebagai ancar-ancar dan bukan satu-satunya acuan penilaian usulan untuk setiap jasa konsultansi yang akan dilaksanakan dengan memperhatikan Rencana Anggaran Biaya sebagai pagu dana yang disediakan.
 - b. HPS terdiri dari dua komponen pokok, yaitu Biaya Personil (Remuneration) dan Biaya Langsung non Personil (Direct Reimbursable Cost), yang antara lain meliputi ; biaya sewa kantor, biaya perjalanan, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, biaya komunikasi, tunjangan perumahan dan lainnya. Dan dananya tidak melebihi 40 % dari total biaya. Kecuali untuk jenis pekerjaan konsultan yang bersifat khusus, seperti pemetaan udara, survei, pengukuran, penyelidikan, dll.
 - c. Agar perhitungan HPS/OE dapat dipertanggungjawabkan, maka data dasarnya menggunakan:
 - 1). Harga pasar setempat menjelang dilaksanakannya pengadaan.
 - 2). Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
 - 3). Daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikan.
 - 4). Daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
 - d. Kerangka Acuan Kerja dan Harga Perhitungan Sendiri digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi dan atau negosiasi dengan calon konsultan terpilih.
5. Penyiapan Dokumen Pengadaan.
- a. Panitia memilih metoda pengadaan dan sistem evaluasi penawaran berdasarkan jenis dan lingkup layanan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisiensi, efektif serta persaingan yang sehat.
 - b. Panitia menyiapkan dan menyusun dokumen pengadaan yang terdiri dari:
 - 1). Nomor dan Tanggal Surat;
 - 2). Nama dan alamat seluruh konsultan yang diundang;
 - 3). Nama atau judul paket pengadaan jasa konsultan;
 - 4). Sumber Dana;
 - 5). Jumlah lampiran dan lampiran surat;
 - 6). Petugas dari alamat petugas yang dapat dimintakan informasi;
 - 7). Tempat dan waktu pengambilan dokumen pengadaan, rapat penjelasan dan pemasukan penawaran;
 - 8). Permintaan masa berlaku penawaran;
 - 9). Permintaan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti pengadaan jasa konsultansi

- c. Panitia mengajukan dokumen pengadaan kepada pengguna barang/jasa untuk meminta pengesahannya.

B. Sistem Evaluasi Penawaran

Sistem evaluasi penawaran yang dipilih panitia menentukan prosedur dan tata cara pengadaan jasa konsultansi yang terdiri dari:

1. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Sistem Evaluasi Kualitas, adalah sistem evaluasi berdasarkan nilai terbaik penawaran teknis yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, yang memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultansi yang permasalahan yang kompleks.

Penyedia jasa yang dapat mengikuti pengadaan jasa konsultansi yang lulus prakualifikasi dengan metode seleksi umum dan seleksi langsung, yaitu:

- a. Seleksi umum adalah seleksi yang pesertanya dipilih melalui proses prakualifikasi, dilakukan secara terbuka melalui pengumuman secara luas, dengan ketentuan jumlah peserta yang lulus prakualifikasi untuk diundang mengikuti proses pengadaan sekurang-kurangnya 5 (lima) konsultan.
 - b. Seleksi langsung adalah seleksi konsultan yang pesertanya diundang tanpa melalui prakualifikasi, untuk menangani pekerjaan tertentu yang diyakini jumlah konsultan yang mampu menangani pekerjaan tersebut kurang dari 5 (lima) konsultan, namun lebih dari 1 (satu) konsultan.
2. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Sistem Evaluasi Kualitas dan Biaya adalah evaluasi pengadaan konsultansi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis biaya yang dilanjutkan dengan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.

Pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya tidak boleh dipersaingkan antar penyedia jasa konsultansi yang berbentuk perusahaan, LSM, Lembaga Penguruan Tinggi, Unit Penelitian dan pengembangan lainnya atau gabungan di antaranya yang mengakibatkan adanya perbedaan perlakuan pajak, biaya pembinaan tenaga ahli, biaya administrasi (over-head), keuntungan dan lain sebagainya.

3. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Sistem Evaluasi Pagu Anggaran.

Sistem evaluasi pagu anggaran adalah evaluasi pengadaan konsultan berdasarkan penawaran teknis terbaik dari konsultan yang memenuhi syarat prakualifikasi dan menawarkan biaya di bawah atau sama dengan pagu anggaran, dan digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang sederhana dan dana terbatas.

4. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Sistem Evaluasi Biaya Terendah adalah evaluasi pengadaan konsultan berdasarkan penawaran biaya terendah dari konsultan yang memenuhi penilaian teknis minimum.

Pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi dengan cara evaluasi harga terendah tidak diperlukan surat jaminan pelaksanaan untuk pengadaan jasa yang bernilai di atas 50 juta, dan tidak boleh dipersaingkan antar penyedia jasa konsultansi yang berbentuk perusahaan, LSM, Lembaga Perguruan Tinggi, Unit Penelitian dan pengembangan lainnya atau gabungan di antaranya yang mengakibatkan adanya perbedaan perlakuan pajak, biaya pembinaan tenaga ahli, biaya administrasi (overhead), keuntungan dan lain sebagainya.

Pengadaan jasa konsultansi dengan cara ini digunakan bagi pekerjaan jasa konsultansi yang bersifat standar atau secara teknis dapat ditangani dengan metode yang sederhana.

5. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan Penunjukan Langsung, dapat dilakukan bilamana:
 - a. Kebutuhan pengadaan jasa konsultansi yang sangat mendesak/khusus di mana apabila tidak segera diadakan, maka negara/Pemerintah akan mengalami kerugian, yang dilengkapi dengan analisis keuntungan dan kerugian secara profesional.
 - b. Penyedia jasa konsultansi tersebut adalah bersifat tunggal atau hanya satu-satunya penyedia jasa konsultansi yang dapat mengerjakan jasa konsultansi spesifik seperti pemegang hak paten, dan pemegang lisensi yang bersifat tunggal.
6. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan, dilakukan dengan sistem seleksi umum, seleksi langsung atau penunjukan langsung dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan tidak memerlukan kerja kelompok (team work) untuk penyelesaiannya
 - b. Jasa konsultansi tersebut bukan merupakan pekerjaan secara utuh yang berdiri sendiri.
 - c. Pekerjaan hanya memungkinkan dilakukan oleh seorang yang sangat ahli di bidangnya yang dibuktikan dengan akreditasi dari Asosiasi Profesi yang telah diakui oleh pemerintah atau lembaga tertentu yang ditunjuk pemerintah.
 - d. Jasa konsultansi tersebut harus bersifat tugas-tugas khusus instansi pelaksana dalam memberikan masukan/nasehat dalam pekerjaan pelaksanaan.
 - e. Pengguna barang/jasa mempunyai kepastian bahwa konsultansi perorangan yang ditunjuk akan mampu menyelesaikan penugasannya ditinjau dan segi teknis, waktu dan biaya.

BAB IV

PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI, PERAN SERTA USAHA KECIL/KOPERASI SETEMPAT

A. Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan Dana Dalam Negeri

1. Pemerintah Kota Bandung wajib:
 - a. memaksimalkan penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri, termasuk rancang bangun dan perekayasaan nasional dalam pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengikutsertakan konsultan dan penyedia barang/jasa;
2. Dalam persiapan pengadaan barang/jasa, mulai tahap studi, tahap rancang bangun, penyusunan dokumen lelang dan perjanjian pengadaan barang/jasa harus sudah mencantumkan persyaratan:
 - a. penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI) atau standar lain yang berlaku dan atau standar internasional yang setara yang ditetapkan instansi yang berwenang;
 - b. penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan kemampuan industri nasional;
 - c. penggunaan tenaga ahli dan atau penyedia barang/jasa dalam negeri.
3. Pengadaan barang impor dilakukan bilamana:
 - a. barang tersebut belum diproduksi di dalam negeri;
 - b. spesifikasi teknis barang yang diproduksi di dalam negeri tidak memenuhi persyaratan atau waktu penyerahannya tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan;
 - c. harga penawaran produksi dalam negeri lebih tinggi dari penawaran barang dan jasa impor, meskipun telah diperhitungkan tambahan prefensi harga.
4. Untuk melaksanakan ketentuan pengadaan barang impor, penyedia barang dan jasa yang bersangkutan semaksimal mungkin menggunakan jasa-jasa pelayanan dari dalam negeri antara lain : jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, pemeliharaan dan lain sebagainya.
5. Penyedia barang/jasa asing wajib bekerja sama dengan penyedia barang dan jasa nasional dalam bentuk kemitraan, sub perjanjian atau bentuk kerja sama lainnya

B. Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Dana Luar Negeri

1. Pengadaan barang/jasa melalui pelelangan internasional supaya mengupayakan pengikutsertaan penyedia barang/jasa nasional seluas-luasnya.
2. Pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan pinjaman kredit ekspor atau kredit lainnya dilakukan dengan persaingan sehat dengan persyaratan yang paling menguntungkan Pemerintah Kota Bandung, dari segi harga dan teknis, dengan mengupayakan penggunaan komponen dalam negeri dan penyedia barang/jasa nasional.
3. Apabila pinjaman/hibah luar negeri disertai dengan syarat bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa hanya dapat dilakukan di Negara pemberi pinjaman, agar tetap diupayakan semaksimal mungkin penggunaan barang/jasa hasil produksi dalam negeri dan mengikutsertakan penyedia barang/jasa nasional.

C. Preferensi Harga

1. Dalam dokumen pengadaan/penjanjian diwajibkan memberikan preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri dan penyedia barang/jasa. Pemberian preferensi harga tidak mengubah harga penawaran dan hanya dipergunakan panitia pengadaan untuk keperluan evaluasi penawaran;
2. Besarnya preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri setinggi-tingginya 15% (lima belas per seratus) di atas harga penawaran barang impor, tidak termasuk bea masuk;
3. Besarnya preferensi harga untuk pekerjaan Jasa Pemborongan yang dikerjakan oleh kontraktor nasional adalah 7,5% (tujuh setengah per seratus) di atas penawaran terendah dan kontraktor asing.

D. Penggunaan Produksi Dalam Negeri

1. Pengadaan barang/jasa supaya mengacu pada daftar investarisasi barang/jasa yang termasuk produksi dalam negeri yang didasarkan pada kriteria tertentu, menurut bidang, sub bidang, jenis dan kelompok barang/jasa yang diperlukan Pemerintah Kota Bandung;
2. Pengaturan mengenai daftar inventarisasi dan penyebarluasan informasi akan dikeluarkan oleh Departemen yang membidangi perindustrian dan perdagangan

E. Peran Serta Usaha Kecil/Koperasi Kecil

1. Dalam proses perencanaan dan penganggaran kegiatan, Pemerintah Kota Bandung mengarahkan dan menetapkan besaran pengadaan barang/jasa untuk Usaha Kecil/Koperasi Kecil;
2. Departemen yang membidangi koperasi, pengusaha kecil dan menengah mengkoordinasikan pemberdayaan Usaha Kecil/Koperasi Kecil dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
3. Pimpinan instansi yang membidangi koperasi, pengusaha kecil dan menengah bersama instansi terkait di Pemerintah Kota Bandung menyebarluaskan informasi mengenai peluang usaha koperasi, pengusaha kecil dan menengah mengenai rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dan menyusun Direktori Peluang Bagi Usaha Kecil/Koperasi Kecil melalui asosiasi perusahaan terkait.

BAB V

PERJANJIAN PENGADAAN BARANG/JASA.

A. Isi Dokumen Perjanjian

Dokumen perjanjian sekurang-kurangnya memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan;
2. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait di dalam perjanjian;
3. Nilai atau harga perjanjian pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
4. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
5. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
6. Sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
7. Penyelesaian perselisihan.

B. Sistem Perjanjian

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat menggunakan sistem perjanjian:

1. Perjanjian Lump Sum.

Perjanjian Lump Sum adalah Perjanjian pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut dalam batas waktu tertentu dengan jumlah yang pasti dan tetap serta semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut, sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

Sistem perjanjian ini lebih tepat digunakan untuk pembelian barang dengan contoh yang jelas, atau jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volumenya untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam perjanjian sistem ini adalah total penawaran harga.

2. Perjanjian Harga Satuan.

Perjanjian Harga Satuan adalah Perjanjian pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya akan didasarkan pada hasil pengukuran dan perhitungan atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

Untuk sistem perjanjian harga satuan, pekerjaan tambah/kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersarkan atas pekerjaan yang diperlukan Pertimbangan untuk memilih dengan cara ini adalah karena untuk keakuratan pengukuran volume pekerjaan yang tinggi diperlukan survei dan penelitian yang sangat mendalam, detail dan sampel yang banyak, waktu yang lama sehingga biaya sangat besar, padahal pengukuran juga lebih mudah dalam pelaksanaan, dipihak lain pekerjaan sangat mendesak dan harus segera dilaksanakan, sehingga untuk pekerjaan yang sifat kondisinya seperti hal tersebut tidak tepat bila digunakan perjanjian dengan Sistem Lump Sum.

3. Perjanjian Terima Jadi

Perjanjian Terima Jadi adalah perjanjian pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga yang pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Sistem ini lebih tepat digunakan untuk membeli suatu barang atau industri jadi yang hanya diperlukan sekali saja dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (transfer) teknologi selanjutnya. Tetapi untuk di Indonesia, misalnya pembangunan pabrik pupuk atau semen, kilang minyak, yang akan ada pembangunan sejenis di daerah lain maka sangat diperlukan transfer teknologi tersebut. Oleh karena itu pada tahap awal akan lebih menguntungkan bagi kepentingan nasional, bila dipilih konsultan untuk dapat mengerjakan TOR Desain dan Spesifikasi Teknisnya yang para ahli Indonesia dapat mendampingi untuk menyerap pengetahuan dan teknologi tersebut.

4. Perjanjian Jangka Panjang

Perjanjian Jangka Panjang adalah Perjanjian pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang dilakukan atas persetujuan oleh Walikota untuk pengadaan yang dibiayai dari APBD Kota Bandung

Untuk sistem Perjanjian jangka panjang perlu diperhatikan bahwa ketentuan mengenai eskalasi dan perhitungan rumus eskalasi ditetapkan Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana dan dimasukkan dalam dokumen pengadaan

5. Perjanjian Pengadaan Bersama

Perjanjian Pengadaan Bersama adalah perjanjian antara beberapa Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana atau beberapa pekerjaan dengan penyedia barang/jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing unit kerja dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.

6. Perjanjian Presentase

Perjanjian presentase adalah Perjanjian pelaksanaan Jasa Konsultansi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.

C. Penandatanganan Perjanjian

1. Para pihak menandatangani perjanjian selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan penyedia barang dan jasa dan setelah penyedia barang dan jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 3% (tiga per seratus) sampai dengan 5% (lima per seratus) dari nilai perjanjian kepada Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana
2. Untuk perjanjian sampai dengan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan tanpa surat jaminan pelaksanaan termaksud pada butir 1 di atas
3. Untuk perjanjian yang bernilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan Surat Perjanjian dan harus dilengkapi Surat Jaminan Pelaksanaan termaksud sebagaimana pada butir 1 di atas.

4. Dokumen Perjanjian untuk pekerjaan termaksud di atas, disiapkan oleh Pengguna Anggaran selanjutnya dibuat oleh Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kota Bandung untuk bahan perumusan, pengkajian dan penandatanganan Surat Perjanjian selanjutnya.
5. Dokumen Perjanjian untuk pekerjaan barang/jasa yang bersifat kompleks dan atau bernilai di atas, Rp 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana setelah memperoleh pendapat ahli hukum perjanjian yang profesional. Penggunaan jasa ahli hukum profesional tersebut dilibatkan sejak penyusunan dokumen pengadaan khususnya dalam hal pembuatan konsep perjanjian.

D. Hak dan Tanggung Jawab Para Pihak dalam Pelaksanaan Perjanjian

1. Pemeriksaan Lapangan

Setelah penandatanganan perjanjian, Kepala Unit Organisasi/ Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana segera melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama-sama dengan penyedia barang/jasa, membuat berita acara keadaan lapangan/serah terima lapangan. Berita acara serah terima lapangan tersebut ditetapkan berdasarkan hasil berita acara peninjauan lapangan yang dilakukan pada saat peninjauan lapangan.

Pemeriksa lapangan termaksud di atas dalam pelaksanaannya oleh Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana dilaksanakan oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah (PPBD) yang diangkat dan ditunjuk oleh Kepala Unit Organisasi/Pejabat yang ditunjuk/disamakan atau pejabat yang berwenang.

2. Uang Muka

Penyedia barang/Jasa berhak menerima uang muka dari pengguna barang dan jasa, yang besarnya ditetapkan dalam dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3. Larangan Mengalihkan Pekerjaan

Penyedia barang/jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian besar atau seluruh pekerjaan utama dengan dipindahtanggankan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubperjanjikan kepada penyedia barang/jasa spesialis. Pekerjaan utama adalah jenis pekerjaan yang jika dijumlahkan mempunyai nilai 80% (delapan puluh per seratus). Dalam perjanjian harus ditetapkan jenis pekerjaan utama.

4. Sanksi Pelanggaran

Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud butir 3 di atas, dikenakan sanksi denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian.

5. Pembayaran Uang Muka

- a. Penyedia barang dan jasa terlebih dahulu mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian;
- b. Pengguna barang dan jasa menyelesaikan proses permohonan tersebut pada butir 1) yang nilainya sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia barang/jasa;
- c. Besarnya jaminan uang muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan;

- d. Jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank umum atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond,) dan harus direasuransikan kepada perusahaan asuransi luar negeri yang bonafid;
6. Pengembalian Uang Muka
- a. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus per seratus);
 - b. Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.
7. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh pengguna barang dan jasa, apabila penyedia barang dan jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - b. Pengguna barang dan jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran prestasi kerja;
 - c. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian;
 - d. Pembayaran bulanan/termijn tidak boleh melebihi prestasi pekerjaan dan harus dipotong jaminan pemeliharaan, angsuran uang muka, denda (jika ada), dan pajak;
 - e. Untuk perjanjian yang mempunyai subperjanjian, permintaan pembayaran kepada pengguna barang dan jasa harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor sesuai dengan perkembangan (progress) pekerjaannya.
8. Perubahan Kegiatan Pekerjaan
- a. Untuk kepentingan pemeriksaan, pengguna barang/jasa dapat membentuk panitia peneliti pelaksanaan perjanjian;
 - b. Apabila terdapat perbedaan yang signifikansi antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen perjanjian, maka pengguna barang/jasa bersama penyedia barang/jasa dapat melakukan perubahan Perjanjian yang meliputi antara lain:
 - 1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam perjanjian;
 - 2) Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;
 - 3) Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;
 - 4) Melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam perjanjian yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan
 - c. Pekerjaan tambah dalam rangka penyelesaian pengadaan jasa pemborongan dan barang/jasa lainnya dengan pertimbangan satu kesatuan tanggungjawab teknis dengan nilai tidak boleh mengakibatkan penambahan nilai perjanjian lebih dari 10% (sepuluh per seratus) dari harga yang tercantum dalam surat perjanjian/ perjanjian asal;

- d. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh pengguna barang/jasa secara tertulis kepada penyedia barang/jasa, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan harga satuan sesuai perjanjian asal. Untuk jenis pekerjaan baru harganya ditetapkan berdasarkan hasil negosiasi;
- e. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar adendum perjanjian.

9. Denda

- a. Denda adalah sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang dan jasa dan atau pengguna barang/jasa karena terjadinya cidera janji yang tercantum dalam perjanjian;
- b. Besarnya denda kepada penyedia barang/jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1/1000 (satu per seribu) dari harga kontrak atau bagian perjanjian untuk setiap hari keterlambatan. Besarnya denda maksimum adalah sebesar nilai jaminan pelaksanaan;
- c. Besarnya denda dibayar oleh pengguna barang/jasa atas keterlambatan pembayaran sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan dalam dokumen perjanjian;
- d. Tata cara pembayaran denda dan atau Kompensasi diatur dalam dokumen perjanjian

10. Pembayaran Perjanjian dengan Perhitungan Penyesuaian Harga.

- a. Pembayaran perjanjian dengan rumus penyesuaian harga dapat dilakukan apabila telah tercantum di dalam dokumen perjanjian;
- b. Rumus penyesuaian harga diberlakukan terhadap perjanjian jangka panjang (lebih dari 12 bulan)

11. Keadaan Kahar (Force Majeur)

Apabila terjadi keadaan kahar maka penyedia barang/jasa memberitahukan dalam waktu 14 (empat belas) hari dari hari terjadinya keadaan kahar dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari instansi yang berwenang.

12. Rapat Persiapan Pelaksanaan Perjanjian

- a. Sebelum pelaksanaan perjanjian, pengguna barang/jasa bersama-sama dengan penyedia barang/jasa, unsur perencanaan, dari unsur pengawasan, terlebih dahulu menyusun rencana pelaksanaan perjanjian;
- b. Pengguna barang/jasa harus menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan perjanjian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterbitkannya SPMK;
- c. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan perjanjian adalah:
 - 1). Organisasi kerja;
 - 2). Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
 - 3). Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - 4). Jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan personil;
 - 5). Penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeriksaan lapangan;

- 6). Pendekatan kepada masyarakat dan pemerintah daerah setempat mengenai rencana kerja;
- 7). Penyusunan program mutu pekerjaan

13. Laporan Hasil Pekerjaan.

- a. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dicatat di dalam buku harian sebagai laporan harian pekerjaan berupa rencana dan realisasi pekerjaan harian
- b. Laporan harian berisi:
 1. Kuantitas dan macam bahan yang berada di lapangan;
 - 2). Penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3). Jumlah, jenis dan kondisi peralatan;
 - 4). Kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5). Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan;
 - 6). Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan
- c. Laporan harian dibuat oleh penyedia barang/jasa, bilamana perlu diperiksa oleh konsultan, dan disetujui oleh pengguna barang/jasa;
- d. Laporan mingguan dibuat setiap minggu yang terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan;
- e. Laporan bulanan dibuat setiap bulan yang terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan;
- f. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan, pengguna barang/jasa membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan lapangan

14. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan.

- a. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh pengguna barang/jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar;
- b. Yang dimakaud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - 1). Pekerjaan tambah;
 - 2). Perubahan desain;
 - 3). Bencana alam;
 - 4). Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa;
 - 5). Masalah yang timbul diluar kewenangan penyedia barang/jasa;
 - 6). Keadaan kahar (force majeure);

- c. Pengguna barang/jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas perjanjian setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia barang/jasa;
- d. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam addendum perjanjian

15. Kerja sama antara Penyedia Barang/Jasa dan Sub Perjanjian

- a. Penyedia barang/jasa yang mempunyai harga perjanjian di atas Rp. 25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah) wajib bekerja sama dengan penyedia barang/jasa golongan Usaha Kecil/Koperasi Kecil di Daerah Kabupaten/Kota setempat, yaitu dengan mensubperjanjikan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
- b. Bagian pekerjaan yang disubperjanjikan tersebut harus diatur dalam perjanjian dan disetujui terlebih dahulu oleh pengguna barang/jasa;
- c. Penyedia barang dan jasa tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubperjanjikan tersebut;
- d. Ketentuan-ketentuan dalam sub perjanjian harus mengacu kepada perjanjian serta menganut prinsip kesetaraan.

16. Perubahan Perjanjian.

Perubahan perjanjian dilakukan sesuai kesepakatan para pihak apabila terjadi perubahan lingkup pekerjaan, metode kerja, waktu pelaksanaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Dalam melaksanakan perubahan perjanjian harus memperhatikan sistem perjanjian.

Ketentuan perpanjangan pelaksanaan perjanjian harus dengan dokumen tertulis dari pemberi kerja

17. Penghentian, Pemutusan Perjanjian dan Perjanjian Batal Demi Hukum atau Dapat Dibatalkan.

- a. Penghentian Perjanjian dilakukan bilamana:

Terjadi hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam perjanjian, yang disebabkan oleh timbulnya perang, pemberontakan, perang saudara, sepanjang kejadian-kejadian tersebut berkaitan dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia, kekacauan dan huru hara serta bencana alam yang dinyatakan resmi oleh Pemerintah, atau keadaan yang ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian

- b. Pemutusan Perjanjian dapat dilakukan bilamana:

Para pihak cidera janji dan atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam Dokumen Perjanjian:

- 1). Pemutusan perjanjian yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang/jasa dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian berupa:
 - a). Jaminan pelaksanaan menjadi milik Pemerintah Kota Bandung;
 - b). Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa;
 - c). Membayar denda dan ganti rugi kepada Pemerintah Kota Bandung,
 - d). Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.

- 2). Pemutusan perjanjian yang disebabkan oleh kelalaian pengguna barang/jasa, dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa penyedia barang/jasa sesuai yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perjanjian batal demi hukum atau dibatalkan apabila para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan dan atau tindak pidana korupsi baik proses pengadaan maupun pelaksanaan perjanjian.

18. Penyelesaian Perselisihan.

- a. Bila terjadi perselisihan antara pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan di Indonesia dengan cara musyawarah, mediasi, arbitrase, atau melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Perjanjian menurut hukum yang berlaku di Indonesia.

Arbitrase atau perwasitan adalah cara penyelesaian untuk sengketa di luar pengadilan umum yang didasarkan pada perjanjian arbitrase yang dibuat secara tertulis oleh para pihak yang bersengketa. Perjanjian arbitrase (Arbitration agreement) adalah suatu kesepakatan berupa klausula arbitrase yang tercantum, dalam suatu perjanjian tertulis yang dibuat para pihak sebelum timbul sengketa, atau suatu perjanjian arbitrase tersendiri yang dibuat para pihak setelah timbul sengketa.

Klausula arbitrase adalah suatu klausula dalam perjanjian yang menyatakan bahwa kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan sengketa diantara mereka yang mungkin timbul di masa depan menyangkut hubungan hukum mereka ke forum arbitrase

Arbitrase/wasit adalah seorang atau lebih yang dipilih oleh para pihak yang bersengketa atau yang ditunjuk oleh Pengadilan Negeri atau oleh Lembaga Arbitrase, untuk memberikan putusan mengenai sengketa tertentu yang diserahkan penyelesaiannya melalui arbitrase

Musyawarah adalah metode penyelesaian sengketa melalui perundingan dan persetujuan yang mengikat kedua belah pihak di luar arbitrase maupun pengadilan.

Mediasi adalah metode penyelesaian sengketa yang diselesaikan oleh suatu panitia pendamai yang berfungsi sebagai wasit dibentuk dan diangkat oleh kedua belah pihak yang terdiri dari anggota mewakili pihak pertama dari pihak kedua dan ketua yang disetujui oleh kedua belah pihak Keputusan panitia pendamai mengikat kedua belah pihak dan biaya penyelesaian perselisihan yang dikeluarkan ditanggung secara bersama.

Penyelesaian pengadilan adalah metode penyelesaian sengketa yang timbul dari hubungan hukum mereka yang diputuskan oleh pengadilan Keputusan pengadilan mengikat kedua belah pihak.

- b. Keputusan dan hasil penyelesaian perselisihan dengan memilih salah satu cara tersebut di atas adalah mengikat dan segala biaya yang timbul untuk menyelesaikan perselisihan tersebut dipikul oleh para pihak sebagaimana diatur dalam Dokumen Perjanjian
- c. Biaya yang diakibatkan penyelesaian perselisihan yang merupakan tanggung jawab Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana dibebankan pada kegiatan yang bersangkutan

19. Serah Terima Pekerjaan

- a. Setelah pekerjaan selesai 100 % (seratus per seratus), penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan pekerjaan;
- b. Pengguna barang/jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia barang/jasa. Bilamana terdapat kekurangan-kekurangan dan atau cacat hasil pekerjaan, penyedia barang/jasa wajib memperbaiki/menyelesaikannya;
- c. Pengguna barang/jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perjanjian;
- d. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima per seratus) dari nilai perjanjian, sedangkan yang 5% (lima per seratus) merupakan referensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100 % (seratus per seratus) dari nilai perjanjian dan penyedia barang/jasa harus menyebabkan jaminan pemeliharaan sebesar 5 % (lima per seratus) dari nilai perjanjian yang diterbitkan oleh Bank Umum;
- e. Penyedia barang/jasa wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan;
- f. Setelah masa pemeliharaan berakhir, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada pengguna barang/jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan;
- g. Pengguna barang dan jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah pengguna barang/jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa nilai perjanjian yang belum dibayar;
- h. Apabila penyedia barang/jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya maka pengguna barang/ jasa berhak menggunakan uang jaminan pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan.

E. Mekanisme Penerimaan Barang

1. Belanja Administrasi Umum (Belanja Tidak Langsung)

Untuk Pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Belanja Administrasi Umum (Belanja Tidak Langsung), penerimaannya melalui Pemegang Barang, setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa/Penerima Barang yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota tentang Pengelolaan Barang Daerah.

2. Belanja Operasi/Pemeliharaan dan Modal (Belanja Langsung)

Untuk Pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari Belanja Operasi/Pemeliharaan dan Modal (Belanja Langsung) di lingkungan Satuan Unit Organisasi dilakukan oleh Panitia Pemeriksa Barang yang dibentuk oleh Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana serta dibuat Berita Acara Serah Terima Barang

3. Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Barang.

- a. Pemegang Barang mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan persediaan barang yang pengadaannya berasal dari belanja daerah ke dalam buku menurut jenisnya.
- b. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur.

- c. Menyerahkan/mengeluarkan barang yang diurusnya kepada unit Kerja/sub unit Kerja berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) yang ditandatangani oleh atasan langsung dan dibuatkan Bukti Pengeluaran Barang yang ditandatangani oleh pihak penerima dan Pemegang Barang diketahui oleh atasan langsungnya.
 - d. Membuat laporan triwulan tentang penerimaan dan pengeluaran barang Pakai habis dan Inventaris yang ditanda tangani oleh Pemegang Kas Barang dan atasan langsung yang bersangkutan
 - e. Melakukan Perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan barang yang ditanda tangani oleh Pemegang Barang dan atasan langsung yang bersangkutan.
4. Pemeliharaan Barang Inventaris.

Pemeliharaan Barang Inventaris, diatur sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pemeliharaan Barang Inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah dan pemeliharaan Rumah Dinas Jabatan serta Rumah Tangga Pimpinan dilaksanakan oleh Bagian Umum, sedangkan Lembaga Teknis Daerah menjadi tanggung jawab masing-masing Unit Kerja yang bersangkutan.
 - b. Barang Inventaris dan Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana yang belum/tidak diserahkan kepada Bagian Umum, pemeliharaannya dilakukan Bagian Perlengkapan/Bagian Umum.
 - c. Pelaksanaan pemeliharaan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dan melaporkan Hasilnya kepada Walikota melalui Bagian Perlengkapan
 - d. Bagian Perlengkapan sebagai pusat inventarisasi barang bertanggungjawab untuk menghitung soal inventarisasi barang dan menyampaikan dokumen kepemilikan.
 - e. Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana bertanggungjawab untuk menginventarisasi seluruh barang inventaris yang ada dilingkungan tanggungjawabnya.
 - f. Daftar rekapitulasi inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini harus disampaikan kepada Bagian Perlengkapan secara periodik
 - g. Pemerintah Daerah melaksanakan sensus barang Daerah sekali dalam 5 (lima) tahun, untuk menyusun buku inventaris dan buku induk inventaris beserta rekapitulasi barang.
 - h. Bagian Perlengkapan sebagai Pusat Inventarisasi Barang (PIB) bertanggungjawab atas pelaksanaan sensus barang.
 - i. Pelaksanaan sensus barang Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
5. Laporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa

Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana agar melaporkan hasil realisasi pengadaan barang/jasa yang bersumber dari Anggaran Belanja Daerah Kota Bandung kepada Walikota melalui Bagian Perlengkapan, dengan Berita Acara Penyerahan yang dilampiri Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara Pengguna Barang/Jasa dengan Penyedia Barang/Jasa tembusannya disampaikan kepada Bawasda Kota Bandung.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Pembinaan

1. Pemerintah Kota Bandung wajib mensosialisasikan dan memberikan bimbingan teknis secara intensif kepada semua pejabat perencana, pelaksana dan pengawas di lingkungan Pemerintah Kota Bandung agar Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar.
2. Pemerintah Kota Bandung bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk upaya peningkatan pendayagunaan produksi dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi Usaha Kecil/Koperasi Kecil
3. Pemerintah Kota Bandung bertanggung jawab atas pengendalian administrasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Bagian Pembangunan
4. Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana setiap bulanan, triwulanan wajib melaporkan realisasi pengadaan barang dan jasa secara kumulatif kepada Walikota Bandung dengan melalui Bagian Pembangunan.
5. Pemerintah Kota Bandung mengumumkan secara terbuka pengadaan barang/jasa setiap awal Tahun Anggaran.
6. Walikota Bandung membebaskan segala bentuk pungutan biaya yang berkaitan dengan perijinan usaha dalam rangka pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kota Bandung kepada Usaha Kecil/Koperasi Kecil
7. Pemerintah Kota Bandung tidak melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam pengadaan barang/jasa.

B. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan/ Pekerjaan

Jadwal pelaksanaan kegiatan/pekerjaan adalah ketentuan mengenai:

1. Kapan perjanjian mulai berlaku;
2. Kapan pekerjaan mulai dilaksanakan;
3. Kapan penyerahan hasil kegiatan/pekerjaan dari pihak penyedia barang dan jasa kepada pihak pengguna barang dan jasa

C. Pengawasan

Pengawasan adalah ketentuan tentang kewenangan pengguna barang dan jasa melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sudah dan sedang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/jasa.

Apabila diperlukan oleh pengguna barang/jasa karena pengguna barang/jasa tidak dapat melakukan pemeriksaan atau pengawasan, maka pengguna barang/jasa dapat memerintahkan kepada Pihak Ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan kegiatan/pekerjaan yang sudah atau sedang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

1. Kepala Unit Organisasi/ Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana segera setelah pengangkatannya, menyusun organisasi, uraian tugas dan fungsi secara jelas, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern Pemerintah Kota Bandung.
2. Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung dan unit pengawasan intern Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota wajib melakukan pengawasan kepada para Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana dan panitia pengadaan di lingkungan Unit Kerja masing - masing dan menugaskan kepada aparat pengawas fungsional untuk melakukan pemeriksaan sesuai ketentuan berlaku.
4. Bawasda Kota Bandung melakukan pengawasan kegiatan, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
5. Pengawasan masyarakat dapat berfungsi sebagai barometer untuk mengukur dan mengetahui kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah. Dan memberikan koreksi secara mendasar atas kecenderungan sikap cara berfikir dan perilaku pejabat birokrasi yang menyimpang yang sekaligus mendinamisasi fungsi - fungsi perumusan kebijakan perencanaan penganggaran, pelaksanaan, laporan pertanggung jawaban dan pengawasan internal maupun fungsional sebagai (second opinion).

D. Tindak Lanjut Pengawasan

1. Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang/jasa dikenakan sanksi berupa tindakan:
 - a. administrasi;
 - b. tuntutan ganti rugi/gugatan perdata;
 - c. pengaduan tindak pidana.
2. Kepala Unit Organisasi/ Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana serta anggota panitia pengadaan yang terbukti melanggar ketentuan dalam Keputusan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah termasuk petunjuk teknis pelaksanaannya yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dikenakan tindakan dan sanksi menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dan atau sanksi pidana berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
3. Perbuatan atau tindakan penyedia barang/jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
 - a. Berusaha mempengaruhi panitia pengadaan/pejabat yang berwenang dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan/perjanjian, dan atau ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku;

- b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan atau meniadakan persaingan yang sehat dan atau merugikan pihak lain;
 - c. Membuat dan atau menyampaikan dokumen dan atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan;
 - d. Mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan atau tidak dapat diterima oleh panitia pengadaan;
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan perjanjian secara bertanggungjawab;
 - f. Mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utamanya dan atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain
4. Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud butir 3 di atas, dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikut sertakan penyedia barang/jasa yang terlibat dalam kesempatan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
 5. Tindak lanjut pengawasan sebagaimana dimaksud butir 4 di atas, dilaporkan oleh Kepala Unit Organisasi/Pengguna Anggaran/ Pemimpin Pelaksana Kegiatan kepada :
 - a. Walikota Bandung,
 - b. Pejabat yang berwenang yang mengeluarkan ijin usaha kepada penyedia barang dan jasa yang bersangkutan;
 - c. Asosiasi perusahaan/profesi yang menerbitkan sertifikat penyedia barang dan jasa.
 6. Kepada perusahaan besar/menengah yang terbukti menyalahgunakan kesempatan dan atau kemudahan yang diperuntukan Usaha Kecil/Koperasi Kecil setempat dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.

E. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

Keterlambatan Pelaksanaan pekerjaan adalah ketentuan mengenai :

1. Bagaimana jika terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak penyedia barang/jasa dan jadwal yang ditentukan dalam perjanjian
2. Sanksi yang diberikan kepada pihak penyedia barang/jasa atau pengguna barang/jasa jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.
3. Pengecualian dan ketentuan (2) karena terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar.

F. Keadaan Kahar

1. Yang dimaksud keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga pekerjaan dan jasa yang telah ditentukan dalam perjanjian menjadi tidak dapat dipenuhi:
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.

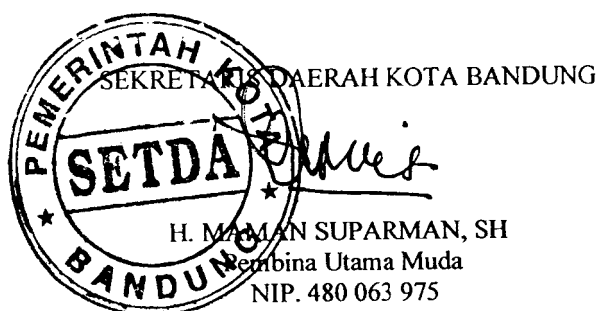
G. Sanksi Karena Keterlambatan.

1. Bila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan karena kelalaian penyedia barang/jasa, maka penyedia barang/jasa yang bersangkutan dikenakan denda keterlambatan tersebut sekurang-kurangnya 1% (satu perseratus) per hari dari nilai perjanjian atau bagian perjanjian tertentu berkenaan dengan sifat pekerjaannya dan maksimum sebesar jaminan pelaksanaan.
2. Konsultan perencanaan yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali perencanaan dengan beban biaya dan konsultan bersangkutan dan atau tuntutan ganti rugi.
3. Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan atau kelalaian pengguna barang/jasa (Kepala Unit Organisasi/Pejabat yang ditunjuk/disamakan atau pejabat yang berwenang), maka pengguna barang/jasa membayar kerugian yang ditanggung penyedia barang/jasa yang besarnya ditetapkan dalam perjanjian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

AA TARMANA



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 221 Tahun 2003
TANGGAL : 18 Pebruari Tahun 2003

CONTOH BENTUK-BENTUK / FORM PENGADAAN BARANG / JASA
DENGAN CARA PEMBORONGAN / PEMBELIAN (PENGUMUMAN LELANG,
BERITA ACARA, SPPBJ, SKPPBJ, SPMK, SP.)

PENGUMUMAN

Nomor :

Tentang : Pendaftaran Rekanan

Pemerintah Kota Bandung dalam rangka pelaksanaan Pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD Kota Bandung Tahun 2003 memberi kesempatan kepada Rekanan yang bergerak di bidang Pengadaan Barang/Jasa untuk mendaftarkan sebagai rekanan Pemerintah Kota Bandung Tahun 2003.

1. Pendaftaran dibuka pada :

Tanggal : s/d
Tempat :
Jam :

2. Persyaratan :

- a. Membawa Surat Asli. SBU (Sertifikat Badan Usaha), SIUJK, PKP, dan NPWP dan menyerahkan masing-masing 1 (satu) rekaman (fotocopy).
- b. Syarat-syarat lain diberikan ditempat pendaftaran.

Demikian untuk menjadi maklum.

Bandung,

PANITIA PELELANGAN

.....

PANITIA PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG KEGIATAN
APBD KOTA BANDUNG TAHUN 2003
JALAN WASTUKANCANA NO. 2 BANDUNG

Nomor : Bandung
Lampiran :
Perihal : Kepada :

Yth. Sdr.
Jl.
di
BANDUNG

Bersama ini kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat penjelasan Pelelangan/Pemilihan langsung/Penunjukan langsung Kegiatan APBD Kota Bandung Tahun 2003 mengenai :

.....
.....
.....

Adapun waktunya akan dilaksanakan sebagai berikut :

- I. Pengambilan RKS
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tanggal :
- II. Rapat Penjelasan
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tanggal :
- III. Rapat Pelelangan
Hari :
Tanggal :
Jam :
Tanggal :

Apabila saudara berhalangan datang pihak yang mewakili diharuskan membawa Surat Kuasa bermeterai (khusus untuk pemborong).

Demikian menjadi maklum.

PANITIA PELELANGAN / PEMILIHAN
LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG
KEGIATAN APBD TAHUN 2003
Ketua

.....

KOTA BANDUNG
PANITIA PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG
KEGIATAN APBD TAHUN 2003

BERITA ACARA PENJELASAN (AANWIZJING)

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2003 kami Panitia Pelelangan / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung Kegiatan APBD Kota Bandung Tahun 2003 yang diangkat dengan Surat Keputusan Penggunaan Anggaran / Pemimpin Pelaksana Nomor : Tanggal Yang terdiri dari :

1. Ketua :
2. Sekretaris :
3. Anggota :
4. Anggota :
5. Anggota :
6. Anggota :
7. Anggota :

dengan mengingat :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah;
7. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala BAPPENAS Nomor S - 42/A/2000 Tahun 2000 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah;
S - 2262/D2/05/2000
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Keputusan Walikota Bandung Nomor 221 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bandung.

Telah mengadakan rapat Penjelasan (AANWIZJING) dengan peserta rapat yang telah diundang dan hadir pada waktu rapat dimaksud sebagai berikut :

Dengan hasil penjelasan sebagai berikut :

Demikian Berita Acara Penjelasan ini dibuat dan ditandatangani oleh Panitia Pelelangan / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung serta dua orang saksi dari wakil rekanan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

PANITIA PELELANGAN :

- | | | | |
|---------------|---|---------|---------|
| 1. Ketua | : | 1. | |
| 2. Sekretaris | : | | 2. |
| 3. Anggota | : | 3. | |
| 4. Anggota | : | | 4. |
| 5. Anggota | : | 5. | |
| 6. Anggota | : | | 6. |
| 7. Anggota | : | 7. | |

WAKIL REKANAN :

- | | | | |
|----|---|---------|---------|
| 1. | : | 1. | |
| 2. | : | | 2. |

KOTA BANDUNG
PANITIA PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG
KEGIATAN APBD TAHUN 2003

BERITA ACARA PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2003 kami Panitia Pelelangan / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung Kegiatan APBD Kota Bandung Tahun 2003 yang diangkat dengan Surat Keputusan Penggunaan Anggaran / Pemimpin Pelaksana Nomor : Tanggal Yang terdiri dari :

1. Ketua :
2. Sekretaris :
3. Anggota :
4. Anggota :
5. Anggota :
6. Anggota :
7. Anggota :

dengan mengingat :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah;
7. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala BAPPENAS Nomor S - 42/A/2000 Tahun 2000 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah;
S - 2262/D2/05/2000
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Keputusan Walikota Bandung Nomor 221 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bandung.

Telah mengadakan rapat Pelelangan dengan peserta rapat yang telah diundang dan hadir pada waktu rapat dimaksud sebagai berikut :

Setelah penelitian dan perhitungan RAB serta pembukaan sampul pertama dilakukan, maka harga penawaran dan penawar yang dianggap sah dan dapat ditetapkan sebagai calon pemenang adalah :

No.	Kode	Harga Penawaran	Nama Perusahaan	Jaminan Lelang	Ket. NPWP/PKP
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Hasil Pembukaan dan penelitian terhadap RAB dan syarat-syarat ternyata :

No.	Kode	Harga Penawaran	Nama Perusahaan	Jaminan Lelang	Ket. NPWP/PKP

Dengan demikian perusahaan yang berkode : dan masing-masing ditetapkan sebagai calon Pemenang ke I, II dan III.

Selanjutnya untuk penetapan/penunjukan sebagai pemenang lelang tersebut, Berita Acara ini disampaikan kepada Pimpinan Pelaksanan.

Demikian Berita Acara Pelelangan ini dibuat sesungguhnya dan selanjutnya ditandatangani oleh para anggota Panitia untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

PANITIA PELELANGAN :

1. Ketua : 1.
2. Sekretaris : 2.
3. Anggota : 3.
4. Anggota : 4.
5. Anggota : 5.
6. Anggota : 6.
7. Anggota : 7.

KOTA BANDUNG
PANITIA PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG
KEGIATAN APBD TAHUN 2003

BERITA ACARA PEMBUKAAN SAMPUL SURAT PENAWARAN

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2003 kami Panitia Pelelangan / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung Kegiatan APBD Kota Bandung Tahun 2003 yang diangkat dengan Surat Keputusan Penggunaan Anggaran / Pemimpin Pelaksana Nomor : Tanggal Yang terdiri dari :

1. Ketua :
2. Sekretaris :
3. Anggota :
4. Anggota :
5. Anggota :
6. Anggota :
7. Anggota :

dengan mengingat :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah;
7. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala BAPPENAS Nomor S - 42/A/2000 / S - 2262/D2/05/2000 Tahun 2000 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Keputusan Walikota Bandung Nomor 221 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bandung.

Telah melakukan pembukaan sampul penawaran yang diajukan oleh perusahaan peserta pelelangan yakni dengan uraian penjelasan sebagai berikut :

1. CV/PT/Fa.
2. CV/PT/Fa.
3. CV/PT/Fa.

Dengan Berita Acara Pembukaan Sampul Penawaran ini dibuat sesungguhnya dan selanjutnya ditandatangani oleh semua anggota Panitia yang hadir dan wakil rekanan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

PANITIA PELELANGAN :

- | | | |
|---------------|------|-------|
| 1. Ketua | : 1. | |
| 2. Sekretaris | : 2. | |
| 3. Anggota | : 3. | |
| 4. Anggota | : 4. | |
| 5. Anggota | : 5. | |
| 6. Anggota | : 6. | |
| 7. Anggota | : 7. | |

WAKIL REKAKAN :

- | | | |
|--------------|------|-------|
| 1. CV/PT/Fa. | : 1. | |
| 2. CV/PT/Fa. | : 2. | |

KOTA BANDUNG
PANITIA PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG
KEGIATAN APBD TAHUN 2003

BERITA ACARA PENILAIAN/NEGOSIASI PENAWARAN HARGA

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun 2003 kami Panitia Pelelangan / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung Kegiatan APBD Kota Bandung Tahun 2003 yang diangkat dengan Surat Keputusan Penggunaan Anggaran / Pemimpin Pelaksana Nomor : Tanggal Yang terdiri dari :

1. Ketua :
2. Sekretaris :
3. Anggota :
4. Anggota :
5. Anggota :
6. Anggota :
7. Anggota :

dengan mengingat :

1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah;
7. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala BAPPENAS Nomor S - 42/A/2000 / S - 2262/D2/05/2000 Tahun 2000 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang / Jasa Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Keputusan Walikota Bandung Nomor 221 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bandung.

Kesimpulan Panitia

Panitia memutuskan untuk mengusulkan kepada Pemimpin Pelaksana Kegiatan sebagai Pelaksana Pekerjaan tersebut adalah :

Nama Perusahaan :
NPWP :
Alamat :

Dengan harga penawaran setelah dikoreksi/negosiasi sebesar Rp.

Dengan Berita Acara Evaluasi Penilaian / Negosiasi Penawaran harga ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PANITIA PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG

PANITIA PELELANGAN :

1. :
2. :
3. :
4. :
5. :
6. :
7. :

Menyetujui,
PENAWAR

.....
Direktur / Direktris

KOTA BANDUNG
PANITIA PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG / PENUNJUKAN LANGSUNG
KEGIATAN APBD TAHUN 2003

Nomor :
Perihal : Laporan hasil Pelelangan / Pemilihan Langsung / Penunjukan Langsung dan usul
Penetapan Pemenang Lelang Kegiatan / Pekerjaan
Lampiran :
Kepada :

Yth. Pengguna Anggaran/Pemimpin Pelaksana
di
BANDUNG

Memperhatikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung Penawaran
Nomor : Kegiatan Hasilnya kami laporkan sebagai
berikut :

No.	Nama Perusahaan	Tgl.dan No. SBU	Harga Penawaran	Ket.

Berdasarkan hasil Pelelangan/Pemilihan Langsung/Penunjukan Langsung Penawaran tersebut diatas,
dengan ini kami mengusulkan Penetapan/Penunjukan Pemenang dan Cadangan dari ketiga Calon
tersebut.

Demikian agar menjadi maklum :

Ketua Pelelangan/Pemilihan
Langsung/Penunjukan Langsung

.....
NIP.

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SATUAN UNIT ORGANISASI

Nomor : Bandung
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas Kepada :

Yth. Sdr. Panitia Pelelangan/Pemilihan
Langsung/Penunjukan Langsung
.....
Di BANDUNG

Perihal : Penetapan Pelaksana Kegiatan
APBD Tahun 2003

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor Tanggal, perihal Usul
Penetapan Calon Pelaksana Kegiatan APBD Kota Bandung Tahun 2003.

Bersama ini diberitahukan bahwa sesuai dengan ketentuan yang berlaku Kami tetapkan pemenang
adalah Penawar terendah yang dipertanggungjawabkan dan menguntungkan Negara yaitu :

Nama Perusahaan :
Alamat :
NPWP :
Bidang Pekerjaan :
Jenis Pekerjaan :
Dengan Biaya :
Waktu Pelaksanaan :
Dibebankan Kepada : Dana APBD Tahun 2003 Kota Bandung

Demikian untuk dimaklumi dan pelaksanaan selanjutnya supaya dilaksanakan sebagaimana mestinya.

PEMIMPIN PELAKSANA

.....
NIP.

SURAT KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN / PELAKSANA
KEGIATAN APBD PROGRAM PEMBANGUNAN TAHUN ANGGARAN 2003
KOTA BANDUNG

Nomor :

PENETAPAN PEMENANG PELELANGAN / PEMILIHAN LANGSUNG /
PENUNJUKAN LANGSUNG PEKERJAAN

Menimbang : a. bahwa hasil Evaluasi Pelelangan Pekerjaan
b. bahwa persetujuan Penetapan Pelelangan Pekerjaan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran / Pemimpin Pelaksana Kegiatan.

Nama Perusahaan :
Harga Penawaran :

Menimbang : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah;
7. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala BAPPENAS Nomor S - 42/A/2000 Tahun 2000 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan S - 2262/D2/05/2000 Barang / Jasa Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Walikota Bandung Nomor 221 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Menunjuk Perusahaan Yang beralamat di Ditunjuk untuk melaksanakan Pekerjaan
.....
Dengan harga penawaran Rp.
- KEDUA : Sambil Menunggu Pembuatan Surat Perjanjian Pelaksana Pekerjaan Perusahaan yang ditunjuk tersebut di atas untuk segera memulai bekerja selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Penunjukan ini dikeluarkan.
- KETIGA : Segala hal yang berhubungan dengan pekerjaan ini telah diatur dalam surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan, sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pelelangan Pekerjaan tersebut.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal :

PEMIMPIN PELAKSANA

.....
NIP.

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Kepada Yth. :
Sdr.
Di Bandung

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Pimpinan Pelaksana Kegiatan APBD Kota Bandung Tahun 2003 berdasarkan Surat Keputusan Walikota Bandung Nomor Tahun 2003 dan Surat Perjanjian Pemborongan Nomor.. / – Huk/tanggal dengan ini memerintahkan kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk : Mengerjakan

Sebagai berikut :

1. Pekerjaan harus dilaksanakan mulai tanggal
Dan selesai tanggal
2. Biaya Pelaksanaan Sebesar Rp.
(.....)
Beban Anggaran
3. Cara Pembayaran ditentukan dalam Surat Perjanjian Pemborongan No/ – Huk/
tanggal (bagi pengadaan barang / jasa yang mengadakan Surat Perjanjian.
4. Pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan rencana gambar dan syarat-syarat yang telah ditentukan
serta Petunjuk dari Dinas Teknis c.q.
5. Sebelum pelaksanaan dimulai agar saudara terlebih dahulu menghubungi :
 - a. Camat setempat
 - b. Kepala Seksi Pengawasan Proyek, Dinas Teknis Terkait.

Demikian agar dilaksanakan sebaiknya.

Pemimpin Pelaksana

.....
NIP.

Tembusan : disampaikan kepada Yth.

Yang Menerima Perintah

.....
Direktur

PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Kepada Yth. :
Sdr.
Di Bandung

SURAT PESANAN (SP)

No.

Memperhatikan Surat Penawaran Saudara Nomor : Tanggal Tahun 2003, dengan ini kami meminta saudara dapat menyerahkan barang atas pesanan kami dengan memperhatikan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

1. Barang dikirim ke, sekaligus pengiriman selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dari tanggal Surat Pesanan dibuat;
2. Lengkap, baik dan cukup menurut Surat Perintah Kerja atau contoh;
3. Barang-barang pesanan kami berupa, untuk memenuhi kebutuhan sebesar Rp. (terbilang :);
4. Realisasi Rapat Panitia Pembelian Tanggal,,
5. Keterlambatan atas penyerahan barang ditentukan sebagai berikut :
 - a. Membayar denda kepada Pemerintah Kota Bandung untuk tiap-tiap bulan yang dilampaui atau bagian dari itu sebanyak 5% dari harga pesanan barang yang tidak dapat dimaksud dengan paling tinggi 15%;
 - b. Membayar harga selebihnya, jika kemudian terpaksa barangnya harus dipesan dari lain rekanan dengan harga yang lebih mahal;
 - c. Bagi pembelian barang yang dilakukan dengan surat Perjanjian denda keterlambatan tunduk pada ketentuan yang tercantum pada Surat Perjanjian.
6. Pesanan Barang Beban Belanja Kode Rekening tahun 2003
7. Pembayaran pesanan barang dilaksanakan setelah seluruh barang diserahkan harus dibuktikan dengan berita Acara Penerimaan, Berita Acara Pemeriksaan Barang, dan pada umumnya pembayaran dilakukan oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Bandung berdasarkan cara administratif yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
8. PIHAK KEDUA selaku penerima pesanan barang agar menandatangani Surat Pesanan (SP) ini sebagai Tanda persetujuan dan sanggup melaksanakan sesuai ketentuan dan persyaratan di atas.

Ditetapkan di :

Tanggal :

Yang meneriam Pesanan

Pemimpin Pelaksana

.....
Direktur/Direktris

