

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. Umum

1. **Lingkup Pekerjaan**
 - 1.1 Peserta menyampaikan penawaran atas paket Pekerjaan Konstruksi sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai spesifikasi teknis dan dalam waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
2. **Sumber Dana** Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta** Pengadaan Langsung penyedia Pekerjaan Konstruksi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau peserta perorangan yang diundang dan diyakini mampu.
4. **Larangan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta Penipuan**
 - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pengadaan ini.
 - 4.2 Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
 - a. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;
 - b. gugatan secara perdata; dan/atau
 - c. pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang.
 - 4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA.
5. **Larangan**
 - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan

- | | |
|--|--|
| Pertentangan Kepentingan | <p>perannya, dilarang memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.</p> <p>5.2 Larangan pertentangan kepentingan ditujukan untuk menjamin perilaku dan tindakan tidak mendua dari para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya. Oleh karena itu yang bersangkutan tidak boleh memiliki/melakukan peran ganda atau terafiliasi.</p> <p>5.3 Pegawai K/L/D/I dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan K/L/D/I.</p> |
| 6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri | <p>6.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia oleh tenaga Indonesia (produksi dalam negeri).</p> <p>6.2 Dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimungkinkan menggunakan bahan baku, tenaga ahli, dan perangkat lunak yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pemilahan atau pembagian komponen harus benar-benar mencerminkan bagian atau komponen yang telah dapat diproduksi di dalam negeri dan bagian atau komponen yang masih harus diimpor; b. komponen berupa bahan baku belum diproduksi di dalam negeri dan/atau spesifikasi teknis bahan baku yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. pekerjaan pemasangan, pabrikasi, pengujian dan lainnya sedapat mungkin dilakukan di dalam negeri; d. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan; e. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia; dan f. peserta diwajibkan membuat daftar Barang yang diimpor yang dilengkapi dengan spesifikasi teknis, jumlah dan harga yang dilampirkan pada Dokumen Penawaran. |

B. Dokumen Pengadaan

- | | |
|--------------------------|---|
| 7. Isi Dokumen Pengadaan | <p>7.1 Dokumen Pengadaan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Umum; b. Undangan; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Pengadaan; e. Bentuk Dokumen Penawaran: <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat Penawaran; 2) Surat Kuasa; 3) Dokumen Penawaran Teknis; 4) Pakta Integritas; f. Bentuk Surat Perintah Kerja; g. Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar; h. Daftar Kuantitas dan Harga; i. Bentuk Dokumen Lain: <ul style="list-style-type: none"> 1) SPMK; 2) Jaminan Pemeliharaan (apabila ada). <p>7.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.</p> <p>7.3 Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.</p> <p>7.4 Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis.</p> |
|--------------------------|---|

C. Penyiapan Dokumen Penawaran

- | | |
|------------------------------------|--|
| 8. Biaya dalam Penyiapan Penawaran | Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. |
| 9. Bahasa Penawaran | <p>9.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.</p> <p>9.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.</p> <p>9.3 Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka</p> |

yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

10. Dokumen Penawaran

10.1 Dokumen Penawaran terdiri dari Administrasi, Teknis dan Harga serta Pakta Integritas.

10.2 Dokumen Penawaran, meliputi:

- a. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan;
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran;
 - 3) harga penawaran;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - 5) tanda tangan:
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - c) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - d) peserta perorangan.
- b. daftar kuantitas dan harga, apabila dipersyaratkan;
- c. surat kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- d. dokumen penawaran teknis:
 - 1) metode pelaksanaan;
 - 2) jadwal waktu pelaksanaan;
 - 3) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan;
 - 4) spesifikasi teknis; dan
 - 5) daftar personil inti;
- e. Pakta Integritas; dan
- f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

11. Pakta Integritas

11.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi dan melengkapi Pakta Integritas.

11.2 Pakta Integritas harus ditandatangani oleh:

- a. direktur utama/pimpinan perusahaan;
- b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
- c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen

otentik; atau
d. peserta perorangan.

11.3 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

11.4 Pakta Integritas dimasukkan dalam Dokumen Penawaran.

12. Harga Penawaran

12.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf.

12.2 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka pekerjaan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan pekerjaan tersebut tetap harus dilaksanakan.

12.3 Biaya overhead dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta biaya asuransi yang harus dibayar oleh peserta untuk pelaksanaan paket pekerjaan konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.

13. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

13.1 Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

13.2 Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP.

14. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

14.1 Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP.

14.2 Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pejabat Pengadaan dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu.

14.3 Peserta dapat :
a. Menyetujui permintaan tersebut tanpa

- mengubah penawaran;
- b. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

14.4 Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

- | | |
|------------------------------|---|
| 15. Bentuk Dokumen Penawaran | Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli. |
|------------------------------|---|

D. Pemasukan Dokumen Penawaran

- | | |
|--|---|
| 16. Penyampulan dan Penandaan Sampul Penawaran | <p>16.1 Penyampulan Dokumen Penawaran dengan menggunakan metode 1 (satu) sampul.</p> <p>16.2 Peserta memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam 1 (satu) sampul dan ditulis "Dokumen Penawaran", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada <i>[Pokja ULP/Pejabat Pengadaan]</i> dengan alamat sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> |
| 17. Penyampaian Dokumen Penawaran | Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 18. Waktu Pemasukan Penawaran | Penawaran harus disampaikan kepada atau harus sudah diterima oleh Pejabat Pengadaan di tempat dan pada waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| 19. Penawaran Terlambat | Setiap penawaran yang diterima oleh Pejabat Pengadaan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak dan dikembalikan kepada peserta yang bersangkutan dalam keadaan tertutup (sampul tidak dibuka) disertai dengan bukti serah terima. |

E. Pembukaan Penawaran, Klarifikasi dan Negosiasi

- | | |
|-------------------------|--|
| 20. Pembukaan Penawaran | <p>20.1 Dokumen Penawaran dibuka pada waktu dan tempat sebagaimana tercantum dalam LDP.</p> <p>20.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga |
|-------------------------|--|

- penawaran;
- b. daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
- c. surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
- d. dokumen penawaran teknis; dan
- e. dokumen lain yang dipersyaratkan.

21. Evaluasi Penawaran

- 21.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem gugur.
- 21.2 Sebelum evaluasi penawaran, untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
 - a. volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; dan
 - c. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong.
- 21.3 Hasil koreksi aritmatik untuk penawaran kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum dapat mengubah nilai penawaran.
- 21.4 Untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan harga satuan dan lump sum, penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur.
- 21.5 Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.
- 21.6 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi;
 - b. evaluasi teknis; dan
 - c. evaluasi harga.
- 21.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah

isi Dokumen Pengadaan ini;

- b. Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
- c. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;
- d. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaan selama proses evaluasi;
- e. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK, dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka:
 - 1) peserta dimasukkan ke dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya;
 - 2) Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

21.8 Evaluasi Administrasi:

- a. evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
 - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pengadaan ini dipenuhi/dilengkapi;
 - 2) surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) ditandatangani oleh:
 - (1) direktur utama/pimpinan perusahaan;
 - (2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya;
 - (3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
 - (4) peserta perorangan.
 - b) mencantumkan harga penawaran;
 - c) jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka

- waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
- e) bertanggal;
- c. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;
- d. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- e. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

21.9 Evaluasi Teknis:

- a. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan;
- b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ketentuan:
 - 1) Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 2) penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:
 - a) metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;
 - b) jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - c) jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - d) spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini;
 - e) personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan;
 - 3) Pejabat Pengadaan dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sebagaimana tercantum dalam LDP;
- c. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- d. apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis

- dilanjutkan ke tahap evaluasi harga;
 e. apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

21.10 Evaluasi Harga:

- a. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
 - 1) total harga penawaran atau penawaran terkoreksi dibandingkan terhadap nilai total HPS, apabila total harga penawaran atau penawaran terkoreksi melebihi nilai total HPS, peserta dinyatakan gugur dan *[Pokja ULP/Pejabat Pengadaan]* mengundang peserta lain;
 - 2) harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi. Harga satuan penawaran tersebut dinyatakan timpang dan hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 3) mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;
- b. Dilakukan klarifikasi kewajaran harga dengan ketentuan klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pejabat Pengadaan.

22. Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga

Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan ketentuan:

- a. klarifikasi teknis dan negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar berdasarkan HPS;
- b. dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi;
- c. hasil negosiasi harga menjadi nilai harga penetapan pemenang dan sebagai dasar nilai kontrak; dan
- d. apabila klarifikasi dan negosiasi terhadap peserta tidak tercapai kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

F. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia

- 23. Pembuatan BAHPL**
- 23.1 BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi teknis dan negosiasi harga yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan.
- 23.2 BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut:
- nama peserta;
 - harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - harga hasil negosiasi;
 - unsur-unsur yang dievaluasi;
 - keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 24. Penetapan Penyedia**
- 24.1 Pejabat Pengadaan membuat Surat Penetapan Penyedia berdasarkan BAHPL untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 24.2 Penetapan penyedia harus memuat:
- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - harga hasil negosiasi;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - hasil evaluasi penawaran.
- 24.3 Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan penyedia adalah:
- Dokumen Pengadaan beserta addendum (apabila ada);
 - BAHPL; dan
 - Dokumen Penawaran.
- 25. Pengumuman Penyedia**
- Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia di *website* sebagaimana tercantum dalam LDP dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:
- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;
 - nama dan alamat penyedia;
 - harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;
 - hasil klarifikasi teknis dan negosiasi harga;
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
 - hasil evaluasi.

G. Pengadaan Langsung Gagal

26. Pengadaan Langsung Gagal
- 26.1 Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan langsung gagal, apabila:
- peserta tidak memasukkan Dokumen Penawaran;
 - peserta tidak lulus evaluasi penawaran; atau
 - harga penawaran terkoreksi untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak gabungan Lump Sum dan Harga Satuan lebih tinggi dari HPS.
- 26.2 *[KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada SKPD]* sebagaimana yang tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:
- [KPA pada K/L/I atau PA/KPA pada SKPD]* sebagaimana tercantum dalam LDP sependapat dengan PPK yang tidak bersedia menandatangani SPK karena proses Pengadaan Langsung tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
 - pengaduan masyarakat adanya dugaan KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan dan/atau PPK ternyata benar;
 - dugaan KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Langsung dinyatakan benar oleh pihak berwenang;
 - Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010;
 - pelaksanaan Pengadaan Langsung tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan; atau
 - peserta mengundurkan diri.
- 26.3 *[Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Institusi Lainnya sebagaimana tercantum dalam LDP selaku PA menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan KPA, ternyata benar.]*
- [Kepala Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila Pengaduan masyarakat atas terjadinya KKN yang melibatkan PA dan/atau KPA, ternyata benar.]*
- 26.4 Setelah Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan mengundang peserta lain.

H. Penandatanganan SPK

- | | |
|--------------------------|---|
| 27. Penanda-tanganan SPK | <p>27.1 PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan sampai dengan penandatanganan SPK.</p> <p>27.2 PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar.</p> <p>27.3 Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1) SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan 2) SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK; b. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan. <p>27.4 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>27.5 Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 27.4, dapat menandatangani SPK, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani SPK.</p> |
|--------------------------|---|