

Standar Dokumen Pemilihan

B. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

D O K U M E N P E M I L I H A N
PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI

Nomor: _____

Tanggal: _____

untuk

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi

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

Pejabat Pengadaan pada:

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah:

Tahun Anggaran: 20.....

D A F T A R I S I

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 135 ~
BAB II. UMUM.....	~ 136 ~
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)	~ 138 ~
A. UMUM.....	~ 138 ~
1. PAKET PEKERJAAN DAN IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN.....	~ 138 ~
2. SUMBER PENDANAAN.....	~ 138 ~
3. PERBUATAN YANG DILARANG DAN SANKSI	~ 138 ~
4. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN.....	~ 138 ~
B. PERSYARATAN KUALIFIKASI.....	~ 139 ~
5. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	~ 139 ~
C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG	~ 139 ~
6. ISI DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 139 ~
D. PENYIAPAN PENAWARAN.....	~ 139 ~
7. DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI.....	~ 139 ~
E. PENYAMPAIAN PENAWARAN	~ 140 ~
8. PENYAMPAIAN PENAWARAN.....	~ 140 ~
F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI.....	~ 141 ~
9. PEMBUKAAN PENAWARAN.....	~ 141 ~
10. EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	~ 141 ~
11. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG.....	~ 144 ~
G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK.....	~ 144 ~
12. PENERBITAN SPPBJ.....	~ 144 ~
13. PENANDATANGANAN-AN SFK.....	~ 145 ~
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)	~ 146 ~
A. PAKET PEKERJAAN	~ 146 ~
B. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN.....	~ 146 ~
C. SUMBER PENDANAAN.....	~ 146 ~
D. PERSYARATAN KUALIFIKASI PELAKU USAHA.....	~ 146 ~
E. MASA BERLAKU PENAWARAN.....	~ 147 ~
F. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN.....	~ 147 ~
G. PERSYARATAN TEKNIS.....	~ 147 ~
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	~ 148 ~
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN	~ 150 ~
A. BENTUK SURAT PENAWARAN	~ 150 ~
B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS.....	~ 151 ~
C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA.....	~ 157 ~
BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI	~ 161 ~
BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	~ 165 ~
BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN	~ 172 ~
A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	~ 172 ~
B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA.....	~ 173 ~

BAB I. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____ 20____
Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada _____
[Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah] Tahun Anggaran 20____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket : _____
Uraian singkat pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp_____ (_____ rupiah)
Sumber pendanaan : _____
Tahun Anggaran : 20____

Pelaksanaan Pengadaan

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

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis, dan biaya serta data kualifikasi, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Hari/Tanggal	Waktu
a.	Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi	___/___s.d.___/___	___s.d.___
b.	Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Biaya	___/___	_____
c.	Penandatanganan SPK	___/___	

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada _____ [K/L/PD]

NIP.

BAB II. UMUM

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu Pelaku Usaha dalam menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- C. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Jasa Konsultasi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
 - **Harga Perkiraan Sendiri** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
 - **Lembar Data Pemilihan** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah lembar data yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan dan kualifikasi yang diperlukan.
 - **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/ Perangkat Daerah;
 - **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA:
 1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
 - **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
 - **Pejabat Pengadaan** : adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing
 - **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/daerah;
 - **Pelaku Usaha** : adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;
 - **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
 - **Aparat Pengawasan** : adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit,

- Intern Pemerintah (APIP)** : reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan.
- **Keselamatan Konstruksi** : adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan lingkungan;
- **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)** : yang selanjutnya disebut SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi;
- **Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)** : yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak;
- **Ahli K3 Konstruksi** : adalah tenaga ahli yang mempunyai kompetensi khusus di bidang K3 Konstruksi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi SMKK yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan dan kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Petugas Keselamatan Konstruksi** : adalah orang atau petugas K3 Konstruksi yang memiliki sertifikat yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan/atau yang diterbitkan oleh lembaga atau instansi yang berwenang yang mengacu Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- **Biaya Penerapan SMKK** : adalah biaya SMKK yang diperlukan untuk menerapkan SMKK dalam setiap Pekerjaan Konstruksi;

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

- 1. Paket Pekerjaan dan Identitas Pejabat Pengadaan**
 - 1.1 Pelaku Usaha menyampaikan penawaran atas paket Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kode Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.2 Nama paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.3 Uraian singkat paket pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.4 Jenis kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.5 Pelaku Usaha yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai kontrak.
 - 1.6 Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.7 Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.8 Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.9 *Website* Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
 - 1.10 *Website* Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 2. Sumber Pendanaan** Sumber pendanaan, pagu Anggaran, dan HPS untuk pengadaan jasa konsultansi konstruksi ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 3. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi** Penyedia dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaku Usaha yang bertentangan dengan Dokumen Pengadaan Langsung, dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung ini.
- 4. Larangan Pertentangan Kepentingan**
 - 4.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - 4.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 antara lain meliputi:
 - a. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perancang;
 - b. Pelaku Usaha Jasa Konsultansi Konstruksi merangkap sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau
 - c. Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia.
 - 4.3 Pelaku Usaha dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara.

B. PERSYARATAN KUALIFIKASI

5. **Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha** Persyaratan kualifikasi administrasi dan teknis sebagaimana tercantum dalam LDP meliputi:
- a. Memiliki Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - b. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sesuai subklasifikasi usaha;
 - c. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan);
 - d. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
 - e. Memiliki pengalaman jasa konsultasi konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - f. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.

C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

6. **Isi Dokumen Pengadaan Langsung** Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung terdiri dari :
- a. Undangan Pengadaan Langsung;
 - b. Instruksi Kepada Peserta (IKP);
 - c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
 - d. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - e. Bentuk Dokumen Penawaran;
 - 1) Dokumen Administrasi:
 - a) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis:
 - a) Proposal Teknis;
 - b) Kualifikasi Tenaga Ahli.
 - 3) Dokumen Penawaran Biaya:
 - a) Harga penawaran sesuai Surat Penawaran dalam Dokumen Administrasi; dan
 - b) Daftar Kuantitas dan Harga/Daftar Keluaran dan Harga
 - f. Formulir isian kualifikasi; dan
 - g. Bentuk Surat Perintah Kerja (SPK).

D. PENYIAPAN PENAWARAN

7. **Dokumen Penawaran dan Kualifikasi**
- 7.1 Pelaku Usaha menyiapkan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.
- 7.2 Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, dan Penawaran Harga.
- 7.3 Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
- a. Surat Penawaran, yang didalamnya mencantumkan:
 - 1) tanggal;
 - 2) masa berlaku penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 3) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP;
 - 4) harga penawaran (dalam angka dan huruf); dan
 - 5) tanda tangan oleh :
 - a) direktur utama/pimpinan perusahaan; atau
 - b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).
 - b. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) yang nama

penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada perubahan).

- 7.4 Dokumen Penawaran Teknis terdiri atas:
- a. Proposal teknis, terdiri atas:
 - 1) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;
 - 2) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan; dan
 - 3) Jadwal penugasan tenaga ahli.
 - b. Kualifikasi tenaga ahli sebagaimana tercantum dalam LDP, terdiri atas:
 - 1) Daftar riwayat hidup personel yang diusulkan;
 - 2) Referensi dari pemilik pekerjaan; dan
 - 3) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.
- 7.5 Dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana dimaksud pada 7.4 dikecualikan.
- 7.6 Dokumen Penawaran Biaya, terdiri dari:
- a. Penawaran biaya, tercantum dalam Surat Penawaran;
 - b. Daftar Keluaran dan Harga untuk kontrak lumpsum (berisi rekapitulasi penawaran biaya) atau Daftar Kuantitas dan Harga untuk kontrak waktu penugasan (berisi rekapitulasi penawaran biaya, rincian biaya langsung personel, dan rincian biaya langsung non-personel); dan
 - c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
- 7.7 Biaya *overhead* (biaya umum) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah serta yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Jasa Konsultansi Konstruksi ini diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- 7.8 Data Kualifikasi terdiri dari Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

E. PENYAMPAIAN PENAWARAN

8. **Penyampaian Penawaran**
- 8.1 Pelaku Usaha menyampaikan Dokumen Penawaran dan Data Kualifikasi kepada Pejabat Pengadaan sesuai jadwal dalam Undangan Pengadaan Langsung.
 - 8.2 Dengan menyampaikan penawaran sesuai dengan 8.1 maka Pelaku Usaha telah menyampaikan dan menyetujui:
 - a. Pernyataan Pakta Integritas, yang berisi:
 - 1) Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme dalam proses pengadaan ini;
 - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1, 2, dan 3 maka bersedia dikenakan sanksi administratif, dikenakan sanksi Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- b. Pernyataan Pelaku Usaha yang berisi:
 - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
 - 2) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
 - 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan
 - 4) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.
- c. Pernyataan memiliki, mampu, dan bersedia menyampaikan Sertifikat Kompetensi Kerja Personel yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
- d. Pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli yang ditetapkan oleh Menteri PUPR.

F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, PEMBUKTIAN KUALIFIKASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 9. **Pembukaan Penawaran**
 - 9.1 Penawaran Pelaku Usaha dibuka pada saat penyerahan dokumen penawaran dan data kualifikasi sesuai jadwal dalam Undanguan Pengadaan Langsung.
 - 9.2 Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan penawaran, yang meliputi:
 - a. Surat penawaran
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen penawaran teknis;
 - d. Dokumen penawaran biaya berupa Daftar Keluaran dan Harga/ Daftar Kuantitas dan Harga; dan
 - e. Data Kualifikasi.
 - 9.3 Dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, kelengkapan penawaran meliputi:
 - a. Surat penawaran;
 - b. Surat kuasa (apabila dikuasakan);
 - c. Dokumen penawaran biaya; dan
 - d. Data Kualifikasi.
- 10. **Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
 - 10.1 Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:
 - a. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
 - b. evaluasi teknis;
 - c. evaluasi biaya;
 - d. pembuktian kualifikasi; dan
 - e. klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
 - 10.2 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
 - a. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ditandatangani oleh pihak sebagaimana klausul 7.3 huruf a butir 5);
 - 2) mencantumkan penawaran biaya;
 - 3) masa berlaku surat penawaran tidak kurang dari waktu

- sebagaimana tercantum dalam LDP; dan
- 4) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan administrasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.
- c. Evaluasi Kualifikasi dengan ketentuan:
- 1) Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur;
 - 2) Evaluasi kelengkapan Formulir Isian Kualifikasi, sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada klausul 5.
 - 3) Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya, dan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Masa berlaku SBU tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan.
 - b) Masa berlaku SBU dan IUJK yang telah berakhir sebelum batas akhir pemasukan Penawaran tidak diterima dan Pelaku Usaha dinyatakan gugur.
 - c) Dalam hal masa berlaku SBU dan IUJK berakhir setelah batas akhir pemasukan Penawaran, Pelaku Usaha harus menyampaikan SBU dan IUJK yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
 - d) Dalam hal IUJK diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* (OSS), IUJK badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
 - 4) Persyaratan NPWP dan kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk Pelaku Usaha yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
 - 5) Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
 - 6) Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua.
 - 7) Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.3 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi;
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang disyaratkan;
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur;
- d. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4.
- e. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis sebagaimana tercantum dalam klausul 7.4 dengan ketentuan:
 - (1) Proposal teknis menggambarkan penyelesaian pekerjaan yang logis dari awal sampai akhir; dan
 - (2) Kualifikasi tenaga ahli memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dipersyaratkan, dan:
 - (a) Dalam hal kontrak lumpsum, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling

banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumpsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.

- (b) Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Pengadaan memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.
- f. Pelaku Usaha yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi biaya;
- g. Jika Pelaku Usaha tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

10.4 Evaluasi Biaya

Unsur-unsur yang dievaluasi adalah:

- a. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan total HPS, jika melebihi total HPS, tidak dinyatakan gugur sebelum dilakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
- b. Apabila biaya remunerasi tenaga ahli dibawah standar remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri PUPR maka pejabat pengadaan menyatakan pengadaan langsung gagal.

10.5 Pembuktian Kualifikasi:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap Pelaku Usaha yang lulus evaluasi biaya.
- b. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika Pelaku Usaha telah terverifikasi melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- c. Wakil Pelaku Usaha yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
 - 1) Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada); atau
 - 2) Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian beserta perubahan terakhir (apabila ada).
- d. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada Formulir isian kualifikasi dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen.
- e. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
- f. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka Pelaku Usaha digugurkan dan dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- g. Dalam hal Pelaku Usaha gugur pada pembuktian kualifikasi, maka Pengadaan Langsung dinyatakan gagal.

10.6 Klarifikasi teknis dan negosiasi biaya:

- a. Pejabat Pengadaan melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi biaya.
- b. Negosiasi biaya dilakukan berdasarkan HPS dan rincian HPS.
- c. Pejabat Pengadaan bersama dengan Pelaku Usaha menyepakati Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
- d. Apabila klarifikasi teknis dan negosiasi biaya tidak mencapai kesepakatan, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

- 11. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**
- 11.1 Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
 - 11.2 Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. tanggal dibuatnya Berita Acara;
 - b. nama dan alamat Pelaku Usaha;
 - c. total Biaya penawaran dan total biaya hasil negosiasi;
 - d. dokumen penawaran dan data kualifikasi Pelaku Usaha;
 - e. unsur-unsur yang dievaluasi; dan
 - f. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu (apabila ada).

G. PENERBITAN SPPBJ DAN PENANDATANGANAN SPK

- 12. Penerbitan SPPBJ**
- 12.1 Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
 - 12.2 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.
 - 12.3 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk membahas hal-hal sebagai berikut:
 - a. keberlakuan data isian kualifikasi;
 - b. bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA) personel yang ditawarkan;
 - c. kelengkapan Dokumen SPK;
 - d. Rencana Keselamatan Konstruksi;
 - e. rencana penandatanganan SPK;
 - f. jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
 - g. asuransi; dan/atau
 - h. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
 - 12.4 Dalam hal kontrak lumpsum, Pejabat Pembuat Komitmen memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut melaksanakan paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dengan kontrak lumpsum termasuk yang sedang ditawarkan secara bersamaan.
 - 12.5 Dalam hal kontrak waktu penugasan, Pejabat Pembuat Komitmen memastikan apabila Pelaku Usaha menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditunjuk sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi, Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket pekerjaan tersebut.
 - 12.6 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan berdasarkan hasil rapat persiapan penunjukan penyedia, pemenang mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.
 - 12.7 Pelaku Usaha yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
 - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;

- b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan dan masa penawarannya masih berlaku, maka Pelaku Usaha dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
- c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

12.8 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada pemenang yang ditunjuk.

12.9 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.

12.10 Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.

12.11 SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

12.12 SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

12.13 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPK dan mengunggah hasil pemindaian dokumen SPK yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

12.14 Apabila Pelaku Usaha yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal.

13. Penandatanganan-an SPK

13.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK.

13.2 Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama Penyedia adalah sebagaimana dimaksud pada klausul 7.3 huruf a butir 5).

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

HAL	NOMOR IKP	KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK
A. Paket Pekerjaan	1.1	Kode RUP: <i>[diisi dengan ID Kode RUP]</i>
	1.2	Nama paket pekerjaan: <i>[diisi dengan nama paket pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan]</i>
	1.3	Uraian singkat paket pekerjaan: a. b. c. dst <i>[diisi dengan uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
	1.4	Jenis Kontrak yang digunakan: <i>[diisi dengan Kontrak Lumsom/Waktu Penugasan]</i>
B. Identitas Pejabat Pengadaan	1.6	Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... <i>[diisi nama K?L/PD]</i>
	1.7	Nama Pejabat Pengadaan: <i>[diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan Kementerian.....]</i>
	1.8	Alamat Pejabat Pengadaan:..... <i>[diisi alamat Pejabat Pengadaan]</i>
	1.9	Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:..... <i>[diisi alamat website K/L/PD]</i>
	1.10	Website Aplikasi SPSE:..... <i>[contoh: lpse.lkpp.go.id]</i>
C. Sumber Pendanaan	2	1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: DIPA/DPA <i>[Satuan Kerja]</i> Tahun Anggaran 20..... <i>[diisi sumber dana dan tahun anggaran yang sesuai dokumen anggaran]</i> 2. <i>Pagu Anggaran: Rp.....</i> <i>[diisi nilai nominal pagu anggaran pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i> 3. <i>Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp.....</i> <i>[diisi nilai nominal HPS pekerjaan yang akan dilaksanakan]</i>
D. Persyaratan Kualifikasi Pelaku Usaha	5	Persyaratan Kualifikasi: 1. Memiliki Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK); 2. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan persyaratan: a. Kualifikasi : Usaha Kecil; dan b. Klasifikasi : c. Subklasifikasi : 3. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan (SPT Tahunan) tahun 20.....

		<p>4. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);</p> <p>5. Memiliki pengalaman jasa konsultansi konstruksi sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun.</p> <p>6. Dalam hal pengadaan langsung Jasa Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, diutamakan untuk Pelaku Usaha Orang Asli Papua</p>																
E. Masa Berlaku Penawaran	7.3.a.2) dan 10.2.a.3)	<p>Masa berlaku surat penawaran:..... (.....) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk proses Pengadaan Langsung memperhatikan waktu yang diperlukan sampai dengan penandatanganan SPK]</i></p>																
F. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	7.3.a.3) dan 10.2.a.4)	<p>Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: (.....) hari kalender <i>[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]</i></p>																
G. Persyaratan Tekni	7.4.b	<p>Kualifikasi Tenaga Ahli yang disyaratkan, yaitu:</p> <table border="1" data-bbox="737 1177 1433 1357"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jabatan</th> <th>Sertifikat Kompetensi Kerja</th> <th>Pengalaman Sesuai KAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>---</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>[diisi oleh Pejabat Pengadaan, dalam hal pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultansi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultansi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, persyaratan ini dikecualikan]</i></p> <p>Keterangan: Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia;</p>	No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK	1	---	---	---	2	---	---	---	dst	---	---	---
No	Jabatan	Sertifikat Kompetensi Kerja	Pengalaman Sesuai KAK															
1	---	---	---															
2	---	---	---															
dst	---	---	---															

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan¹

1. Latar Belakang _____
2. Maksud dan Tujuan _____
3. Sasaran _____
4. Lokasi Kegiatan _____
5. Sumber Pendanaan Kegiatan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. Nama dan Organisasi Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____
Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja: _____

Data Penunjang²

1. Data Dasar _____
2. Standar Teknis _____
3. Studi-Studi Terdahulu _____
4. Referensi Hukum _____

Ruang Lingkup

1. Lingkup Kegiatan _____
2. Keluaran³ _____
3. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen _____
4. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi _____
5. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa _____
6. Jangka Waktu Penyelesaian Kegiatan _____

¹ Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

² Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

³ Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.

7. Kebutuhan Personel Minimal

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	Pengalaman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
Tenaga Pendukung (jika ada):					

8. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan*)

- Laporan Pendahuluan** Laporan Pendahuluan memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.
- Laporan Bulanan** Laporan Bulanan memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
- Laporan Antara** Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.
- Laporan Akhir** Laporan Akhir memuat: _____
Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan dan cakram padat (*compact disc*) (jika diperlukan).

*) Jenis dan jumlah laporan disesuaikan dengan lingkup pekerjaan

Hal-Hal Lain

- Produksi Dalam Negeri** Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.
- Persyaratan Kerja Sama** Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: _____
- Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: _____
- Alih Pengetahuan** Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut: _____

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

A. BENTUK SURAT PENAWARAN

C O N T O H

[Kop Surat]

Nomor : _____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* _____ *[tahun]*

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada _____ *[K/L/PD]*

di

Perihal : Penawaran Pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: _____ tanggal _____, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pengadaan _____ *[diisi nama pekerjaan]* sebesar Rp _____ (_____).

Penawaran ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Kami akan melaksanakan pekerjaan tersebut dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (_____) hari kalender.

Penawaran ini berlaku selama _____ (_____) hari kalender sejak tanggal surat penawaran ini.

Surat Penawaran beserta lampirannya kami sampaikan sebanyak 1 (satu) rangkap dokumen asli.

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan Langsung.

Penyedia,
[PT/CV/Firma/Koperasi]

.....
Nama Lengkap

B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

1. BENTUK PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

Proposal Teknis adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Pelaku Usaha disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

- 1) Uraian pendekatan, metodologi, dan program kerja;*
- 2) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan; dan*
- 3) Jadwal penugasan tenaga ahli.*

[dalam hal pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp25.000.000,00 (duapuluh lima juta rupiah) atau pengadaan langsung jasa konsultasi konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000,00 (limapuluh juta rupiah) untuk jasa Konsultasi Konstruksi yang dipergunakan untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat, dokumen penawaran teknis ini dikecualikan]

- a) **Pendekatan Teknis dan Metodologi.** Dalam bab ini jelaskan pemahaman Pelaku Usaha terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Pelaku Usaha harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Pelaku Usaha juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*
- b) **Program Kerja.** Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan- laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*
- c) **Jadwal Penugasan Tenaga Ahli.** Dalam bab ini sampaikan jadwal penugasan dari setiap Tenaga Ahli yang ditawarkan. Jadwal penugasan yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi serta program kerja yang diusulkan.*

2. BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keterangan
		I	II	III	IV	V	dst.	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

Catatan:

- 1) Kegiatan: Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya.
- 2) Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.

3. BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

C O N T O H

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Nama Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) ¹													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
1															
2															
N															
											Subtotal				



Masukan Penuh-Waktu



Masukan Paruh-Waktu

¹ Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

4. BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

Daftar Riwayat Hidup

CONTOH

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa :
 - a. Bahasa Indonesia : _____
 - b. Bahasa Inggris : _____
 - c. Bahasa Setempat : _____
8. Pengalaman Kerja¹
Tahun ini _____
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____Tahun _____
 - a. Nama Kegiatan : _____
 - b. Lokasi Kegiatan : _____
 - c. Pengguna Jasa : _____
 - d. Nama Perusahaan : _____
 - e. Uraian Tugas : _____
 - f. Waktu Pelaksanaan : _____
 - g. Posisi Penugasan : _____
 - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
 - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : _____
- 9 Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

Keterangan:

¹ Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan.

Daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab. Jika terdapat pengungkapan keterangan yang tidak benar secara sengaja atau sepatutnya diduga maka saya siap untuk digugurkan dari proses seleksi atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

Mengetahui:

[nama Penyedia Jasa Konsultansi]

()
[nama jelas wakil sah]

Yang membuat pernyataan,

()
[nama jelas]

5. BENTUK PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Dengan ini menyatakan bahwa selaku tenaga ahli bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dengan posisi sebagai tenaga ahli.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

_____,
Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas Tenaga Ahli]

C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

CONTOH

1. BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

**DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA
(untuk kontrak waktu penugasan)**

No.	Uraian Penawaran Biaya	Total Harga (Rp)
I	Biaya Langsung Personel	.
II	Biaya Langsung Non-Personel	.
	Sub-total	.
	PPN 10%	.
	Total	.
Terbilang: _____		

Keterangan :

Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

**DAFTAR KELUARAN DAN HARGA
(untuk kontrak lumsom)**

No.	Uraian Keluaran/Output	Satuan Keluaran	Total Harga (Rp)
I	Output 1.....		.
II	Output(dst)		.
Sub-total			.
PPN 10%			.
Total			.

Keterangan :

Seluruh biaya personel yang ditawarkan mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli.

2. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Nama Personel ¹	Posisi	Orang Bulan	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Jumlah (Rp)
Tenaga Ahli				
1		.		.
2		.		.
3		.		.
4		.		.
5		.		.
Tenaga Pendukung				
1		.		.
2		.		.
3		.		.
4		.		.
5		.		.
Total Biaya				.

Keterangan:

1. Untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.

3. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL
(untuk kontrak waktu penugasan)

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (HS/LS/ <i>at cost</i>)
Biaya Kantor	Biaya Sewa Kantor				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At cost
	Uang Harian				At cost
	Perjalanan Darat				At cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Penerapan SMKK*	Alat Pelindung Diri				Harga Satuan
	Alat Pelindung Kerja				Harga Satuan
Biaya Lainnya					
Total Biaya					

Keterangan:

- Biaya langsung non-personel adalah biaya yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan. Biaya keuntungan (profit) dan biaya umum (*overhead cost*) hanya diperhitungkan dalam biaya langsung personel.
- Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
- Pelaku Usaha dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.
- Biaya penerapan SMKK digunakan sesuai kebutuhan.

4. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

C O N T O H

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

Personel		Komponen Remunerasi					Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total (Rp)
Nama	Posisi	Gaji Dasar (perbulan/ minggu/ hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Total Remunerasi		
Personel Tenaga Ahli								
Personel Tenaga Pendukung								

Catatan:

1. Pada isian Nama Personel, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi.
3. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN DATA KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*
Jabatan : _____ *[diisi sesuai jabatan]*
Bertindak untuk dan atas nama : _____ *[diisi nama badan usaha]*

Alamat : _____
Telepon/Fax : _____
Email : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah ditulis sebagai berikut: "Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah"]*;
2. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
3. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
4. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
5. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Nama Badan Usaha	:	_____
2. Status Badan Usaha	:	<input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang
3. Alamat Kantor Pusat	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
4. Alamat Kantor Cabang	:	_____
No. Telepon	:	_____
No. Fax	:	_____
E-Mail	:	_____
5. Bukti kepemilikan/penguasaan tempat usaha/kantor	:	_____

B. Izin Usaha

1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi	:	a. Nomor..... b. Tanggal
2. Masa berlaku izin usaha	:
3. Instansi penerbit	:

C. Sertifikat Badan Usaha

1. Sertifikat Badan Usaha	:	a. Nomor
		b. Tanggal
2. Masa berlaku	:
3. Instansi penerbit	:
4. Kualifikasi	:
5. Klasifikasi	:
6. Subklasifikasi	:

D. Landasan Hukum Pendirian Perusahaan

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

E. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Jabatan dalam Badan Usaha

F. Data Keuangan

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

No.	Nama	Nomor (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tinggal	Alamat	Persentase Kepemilikan Saham

2. Pajak

a. Nomor Pokok Wajib Pajak	:
b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir (SPT)	: No. Tanggal

G. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir (Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Ringkasan Lingkup Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Tanggal Selesai Menurut	
				Nama	Alamat dan Telepon	Nomor dan Tanggal	Nilai (Rp)	Kontrak	BA Serah Terima (PHO)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

PT/CV/Firma/Koperasi

_____ [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

[rekatkan meterai Rp6.000,-
tanda tangan]

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

BAB VIII. RANCANGAN SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pengguna Jasa]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA :
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: Nomor : Tanggal :
NAMA PENGGUNA JASA	Nama : <i>[nama PA/KPA/PPK]</i> NIP : <i>[NIP]</i> Jabatan : <i>[sesuai SK Pengangkatan]</i> Berkedudukan di : <i>[alamat Satuan Kerja]</i> yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. c.q. Satuan Kerja berdasarkan Surat Keputusan Nomor tanggal tentang <i>[SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pengguna Jasa”, dengan:</i>
NAMA PENYEDIA	Nama : <i>[nama wakil Penyedia]</i> Jabatan : <i>[sesuai akta notaris]</i> Berkedudukan di : <i>[alamat Penyedia]</i> Akta Notaris Nomor : <i>[sesuai akta notaris]</i> Tanggal : <i>[tanggal penerbitan akta]</i> Notaris : <i>[nama notaris penerbit akta]</i> yang bertindak untuk dan atas nama <i>[nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.</i>
WAKIL SAH PENGGUNA JASA	Wakil Sah Pengguna Jasa Untuk Pengguna Jasa Nama : <i>[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Pengguna Jasa]</i> Berdasarkan Surat Keputusan Pengguna Jasa nomor tanggal <i>[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Pengguna Jasa]</i>
PAKET PENGADAAN: <i>[diisi nama paket]</i>	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: Nomor : Tanggal :
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG : Nomor : Tanggal :
SUMBER DANA: <i>[sebagai contoh, cantumkan “dibebankan atas DIPA/DPA Tahun Anggaran untuk mata anggaran kegiatan]</i>	
Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah sebesar Rp..... (..... rupiah)	
SISTEM PEMBAYARAN 1) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank rekening nomor : atas nama Penyedia : 2) pembayaran dilakukan dengan <i>[diisi sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus];</i>	

*)Disesuaikan dengan nama K/L/PD

Jenis Kontrak: <i>[diisi waktu penugasan/lumsum]</i>	
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: (.....) hari kalender	
<p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama Pegguna Jasa</p> <p style="text-align: center;"><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>	<p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama Penyedia</p> <p style="text-align: center;"><i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pengguna Jasa maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i></p> <p style="text-align: center;"><i>[nama lengkap]</i> <i>[jabatan]</i></p>
<p>SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. LINGKUP PEKERJAAN Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK. 2. HUKUM YANG BERLAKU Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia. 3. PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personel serta pekerjaan yang dilakukan. 4. BIAYA SPK <ol style="list-style-type: none"> a. Biaya SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya <i>overhead</i> serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan). b. Rincian biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam rekapitulasi penawaran biaya. 5. HAK KEPEMILIKAN <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Jasa berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa. Jika diminta oleh Pengguna Jasa maka Penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada Pengguna Jasa sesuai dengan hukum yang berlaku. b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh Pengguna Jasa tetap pada Pengguna Jasa, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada Pengguna Jasa pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar. 6. WAKIL SAH PENGGUNA JASA <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pengguna Jasa hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pengguna Jasa yang disebutkan dalam SPK. b. Kewenangan Wakil Sah Pengguna Jasa diatur dalam Surat Keputusan dari Pengguna Jasa dan harus disampaikan kepada Penyedia. 7. PERPAJAKAN Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam biaya SPK. 	

8. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

9. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pengguna Jasa, maka Pengguna Jasa dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

10. PEMBERIAN KESEMPATAN

- a. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Waktu Penyelesaian Pekerjaan berakhir, namun Pengguna Jasa menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pengguna Jasa dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.
- b. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum SPK yang didalamnya mengatur:
 - 1) waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
 - 2) pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia;
- c. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan dengan diikuti pengenaan denda keterlambatan.
- d. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) tidak dapat melampaui Tahun Anggaran; dan
 - 2) paling lama sama dengan Waktu Penyelesaian Pekerjaan awal.

11. ASURANSI

- a. Apabila dipersyaratkan, Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam biaya SPK.

12. PENUGASAN PERSONEL

Penyedia tidak diperbolehkan menugaskan personel selain personel yang telah disetujui oleh Pengguna Jasa untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.

13. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pengguna Jasa beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pengguna Jasa beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pengguna Jasa) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia dan Personel;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- b. Terhitung sejak tanggal mulai kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini

merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pengguna Jasa.

- c. Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pengguna Jasa berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Pengguna Jasa dapat memerintahkan kepada pihak lain untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.

15. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak terhadap kemajuan pekerjaan dalam rangka pengawasan kualitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam KAK.
- d. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Pengguna Jasa membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- e. Laporan kemajuan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh Pengguna Jasa.

16. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada tanggal mulai kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian disebabkan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
- c. Jika keterlambatan tersebut disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka Pengguna Jasa memberikan tambahan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- d. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

17. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Sebelum dilakukan serah terima, Pengguna Jasa melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan.
- c. Pengguna Jasa dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.
- d. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah Pengguna Jasa.
- e. Pengguna Jasa menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari biaya SPK setelah pekerjaan selesai.

18. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan SPK dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam SPK;
 - 2) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - 3) mengubah Kerangka Acuan Kerja sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - 4) mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, Pengguna Jasa dapat meminta pertimbangan dari Direksi Teknis.

19. KEADAAN KAHAR

- a. Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pengguna Jasa atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:
 - 1) dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
 - 2) menyertakan bukti Keadaan Kahar; dan
 - 3) menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.
- b. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf a. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

20. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pengguna Jasa mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
 - 3) Pengguna Jasa tidak memberikan gambar-gambar, Kerangka Acuan Kerja dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) Pengguna Jasa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; atau
 - 6) Pengguna Jasa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh Pengguna Jasa.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Jasa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

21. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui tanggal penyelesaian maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan tanggal penyelesaian berdasarkan data penunjang. Pengguna Jasa berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang tanggal penyelesaian pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan tanggal penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK.
- b. Pengguna Jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia.

22. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, Pengguna Jasa wajib membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dan selanjutnya menjadi hak milik Pengguna Jasa;
 - 2) biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak Pengguna Jasa atau pihak Penyedia.
- d. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa atau Penyedia melalui pemberitahuan tertulis dapat melakukan

pemutusan SPK apabila:

- 1) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang;
 - 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang;
 - 3) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 4) Penyedia tanpa persetujuan Pengguna Jasa, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 5) Penyedia menghentikan pekerjaan dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengguna Jasa;
 - 6) Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan;
 - 7) Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
 - 8) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Pengguna Jasa;
 - 9) Pengguna Jasa memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari; atau
 - 10) Pengguna Jasa tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- 1) Penyedia membayar denda keterlambatan (apabila ada); dan
 - 2) Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena Pengguna Jasa terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka Pengguna Jasa dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

23. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Jasa, dengan ketentuan:
 - 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak.
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima ditandatangani.
- c. Pengguna Jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Jasa dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

24. DENDA

- a. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada Pengguna Jasa sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK (tidak termasuk PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
- b. Pengguna Jasa mengenakan Denda dengan memotong pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

25. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pengguna Jasa dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui Mediasi, Konsiliasi, atau arbitrase.

26. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja Pengguna Jasa telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

BAB IX. BENTUK DOKUMEN LAIN

A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA

[kop surat K/L/PD]

Nomor : _____, _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.

_____ di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Pelaksanaan Paket Pengadaan

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ tentang _____ dengan hasil negosiasi harga sebesar Rp _____ (_____) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP : _____

Tembusan Yth. :

1. _____ *[PA/KPA K/L/PD]*
 2. _____ *[APIP K/L/PD]*
 3. _____ *[Pejabat Pengadaan]*
- *dst*

B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

_____ *[nama Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[jabatan Pejabat Penandatangan Kontrak]*
_____ *[alamat satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;

berdasarkan SPK _____ nomor _____ tanggal _____, bersama ini memerintahkan:

_____ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*
_____ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Paket pengadaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama ____ (_____) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/ penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai SPK atau dari nilai bagian SPK (tidak termasuk PPN) sesuai ketentuan dalam SPK.

_____, _____

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Penandatangan Kontrak

[tanda tangan]

[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama _____ *[nama Penyedia]*

[rekatkan materai Rp6.000 dan tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]