BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.319, 2019 KEMENPU-PR. Pengadaan Jasa Konstruksi. Penyedia. Standar dan Pedoman.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7/PRT/M/2019
TENTANG
STANDAR DAN PEDOMAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI
MELALUI PENYEDIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pengadaan jasa konstruksi yang memenuhi tata nilai pengadaan dan kompetitif mempunyai peran penting bagi ketersediaan infrastruktur yang berkualitas sehingga akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kementerian/Lembaga dapat menindaklanjuti pelaksanaan Peraturan Presiden ini dengan peraturan menteri;

c. bahwa perlu pengaturan mengenai tata cara pemilihan Penyedia jasa konstruksi yang jelas dan komprehensif sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif dalam pemilihan Penyedia jasa konstruksi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan

www.peraturan.go.id

Perumahan Rakyat tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 249);

3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 97);

www.peraturan.go.id

6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG STANDAR DAN PEDOMAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultansi konstruksi dan/atau Pekerjaan Konstruksi.
2. Penyedia Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan Jasa Konstruksi berdasarkan Kontrak.
3. Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi adalah bagian kegiatan pengadaan setelah persiapan pengadaan sampai dengan penandatanganan Kontrak.
4. Konsultansi Konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
5. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.

www.peraturan.go.id

6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, 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.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di kementerian/lembaga yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
10. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
11. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
12. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
13. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa.
14. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dari unsur Kementerian/Lembaga untuk membantu, memberikan masukan, dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.

www.peraturan.go.id

15. Tim/Tenaga Ahli adalah tim atau perorangan dalam rangka memberi masukan dan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
16. Tim Pendukung adalah tim yang dibentuk dalam rangka membantu untuk urusan yang bersifat administrasi/keuangan kepada PA/KPA/PPK/Pokja Pemilihan.
17. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan yang akan dilaksanakan oleh kementerian/ lembaga.
18. 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.
19. Konstruksi Berkelanjutan adalah sebuah pendekatan dalam melaksanakan rangkaian kegiatan yang diperlukan untuk menciptakan suatu fasilitas fisik yang memenuhi tujuan ekonomi, sosial, dan lingkungan pada saat ini dan pada masa yang akan datang.
20. Pengadaan Berkelanjutan adalah pengadaan barang/jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk kementerian/lembaga/perangkat daerah sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
21. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
22. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia jasa konsultansi konstruksi.

www.peraturan.go.id

23. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Pekerjaan Konstruksi.
24. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
25. Kontrak Kerja Konstruksi selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia.
26. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah Jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/Lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti pengadaan barang/jasa di seluruh kementerian/lembaga dalam jangka waktu tertentu.
28. Konsolidasi Pengadaan adalah strategi pengadaan Jasa Konstruksi yang menggabungkan beberapa paket pengadaan Jasa Konstruksi sejenis.
29. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
30. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Jenderal/Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama/Direktur Jenderal/Deputi/Kepala Badan.
31. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber

www.peraturan.go.id

pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan.

32. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan rincian biaya untuk setiap pekerjaan dalam proyek konstruksi.
33. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi yang selanjutnya disingkat RMPK adalah dokumen perencanaan yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.
34. Manajemen Risiko adalah proses manajemen terhadap risiko yang dimulai dari kegiatan mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko.
35. Keselamatan Konstruksi adalah segala kegiatan yang meliputi kegiatan keteknikan dalam mewujudkan Pekerjaan Konstruksi yang aman dan handal serta menjaga keselamatan pekerja dan lingkungan.
36. Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
37. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka penerapan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan keberlanjutan pada setiap Pekerjaan Konstruksi.
38. Rencana Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penyelenggaraan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen Kontrak suatu Pekerjaan Konstruksi, yang dibuat oleh Penyedia dan disetujui oleh pengguna jasa, untuk selanjutnya dijadikan sebagai sarana interaksi antara Penyedia dengan pengguna jasa dalam penyelenggaraan konstruksi.
39. Post Bidding adalah tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran setelah batas

www.peraturan.go.id

akhir pemasukan dokumen.

40. Penawaran Harga Secara Berulang yang selanjutnya disebut *E-reverse Auction* adalah metode penyampaian penawaran harga secara berulang pada tender.
41. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Jasa Konstruksi.

Pasal 2

(1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia yang meliputi:
    a. Jasa konsultansi Konstruksi; dan
    b. Pekerjaan Konstruksi.
(2) Peraturan Menteri ini bertujuan agar pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi lebih operasional dan efektif.

Pasal 3

(1) Peraturan Menteri ini diperuntukkan bagi pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi melalui Tender/Seleksi di lingkungan kementerian/lembaga yang pembiayaannya dari anggaran pendapatan dan belanja negara.
(2) Termasuk dalam Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
    a. pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri atau hibah dalam negeri yang diterima oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah; dan/atau
    b. pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.
(3) Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan

www.peraturan.go.id

untuk:

a. pelaksanaan Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi terintegrasi; dan
b. pelaksanaan Pemilihan Penyedia Jasa konsultansi Konstruksi dan Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan dengan pengadaan khusus.

(4) Peraturan Menteri ini menjadi acuan bagi pemerintah daerah dalam menyusun dokumen pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia.

BAB II
PELAKU PENGADAAN JASA KONSTRUKSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Pelaku pengadaan yang terlibat dalam pengadaan Jasa Konstruksi, meliputi:

a. PA;
b. KPA;
c. PPK;
d. Pokja Pemilihan;
e. Agen pengadaan;
f. PPHP; dan
g. Penyedia.

Bagian Kedua
Tugas dan Wewenang

Pasal 5

(1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
   b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;

www.peraturan.go.id

c. menetapkan perencanaan pengadaan;
d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Jasa Konstruksi;
f. menetapkan penunjukan langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
g. menetapkan PPK;
h. menetapkan PPHP;
i. menetapkan tim teknis;
j. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
k. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
   1. Tender untuk paket pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
   2. Seleksi untuk paket pengadaan jasa konsultansi konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

(2) PA untuk pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara dapat melimpahkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b memiliki kewenangan dan tugas melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
(2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
(3) PA/KPA melimpahkan kewenangan kepada PPK dalam hal:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan

www.peraturan.go.id

b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(4) PA/KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(5) Selain dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PA/KPA dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.

(6) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal 7

(1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c memiliki tugas dan kewenangan:
   a. menyusun perencanaan pengadaan;
   b. menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
   c. menetapkan rancangan Kontrak;
   d. menetapkan HPS;
   e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
   f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
   g. menetapkan tim pendukung;
   h. menetapkan Tim/Tenaga Ahli;
   i. menetapkan surat penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
   j. mengendalikan Kontrak;
   k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
   l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
   m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
   n. menilai kinerja Penyedia.

(2) PPK selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/KPA, meliputi:

www.peraturan.go.id

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

(3) PPK dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Selain dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Tim Pendukung.

Pasal 8

(1) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d memiliki tugas dan kewenangan:
a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia;
b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan Penyedia untuk katalog elektronik; dan
c. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan:
1. Tender untuk paket pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan
2. seleksi untuk paket pengadaan jasa konsultansi konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

(2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan 3 (tiga) orang.

(3) Dalam hal berdasarkan pertimbangan kompleksitas pemilihan Penyedia, anggota Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah sepanjang berjumlah gasal.

(4) Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli.

www.peraturan.go.id

(5) Selain dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis dan Tim Pendukung.

Pasal 9

(1) Agen pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dapat melaksanakan pengadaan barang/jasa.

(2) Pelaksanaan tugas agen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mutatis mutandis dengan tugas Pokja Pemilihan dan/atau PPK.

Pasal 10

PPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa konsultansi Konstruksi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pasal 11

(1) Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g wajib memenuhi kualifikasi jasa konsultansi Konstruksi dan Pekerjaan Konstruksi yang diadakan, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Pekerjaan Konstruksi, Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk badan usaha tunggal atau kerjasama operasi.

(3) Dalam hal jasa konsultansi Konstruksi, Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk perorangan, badan usaha tunggal atau kerjasama operasi.

(4) Kerjasama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat dilakukan antar-Penyedia yang:

a. memiliki usaha dengan kualifikasi yang setingkat, kecuali untuk usaha berkualifikasi kecil; atau

b. memiliki usaha berkualifikasi besar atau berkualifikasi menengah dengan usaha

www.peraturan.go.id

berkualifikasi 1 (satu) tingkat di bawahnya.

(5) Leadfirm kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerjasama operasi dengan porsi modal paling banyak 70% (tujuh puluh persen).

(6) Jumlah anggota kerjasama operasi dapat dilakukan dengan batasan:
   a. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
   b. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.

(7) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas:
   a. pelaksanaan Kontrak;
   b. kualitas barang/jasa;
   c. ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
   d. ketepatan waktu penyerahan; dan
   e. ketepatan tempat penyerahan.

BAB III
PERENCANAAN PENGADAAN

Bagian Kesatu
Kegiatan Perencanaan Pengadaan melalui Penyedia

Pasal 12

(1) Perencanaan pengadaan melalui Penyedia meliputi tahapan:
   a. identifikasi kebutuhan;
   b. penetapan jenis Jasa Konstruksi;
   c. jadwal pengadaan;
   d. anggaran pengadaan Jasa Konstruksi;
   e. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
   f. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
   g. pemaketan pengadaan Jasa Konstruksi;

www.peraturan.go.id

h. Konsolidasi pengadaan Jasa Konstruksi; dan
i. Penyusunan biaya pendukung.

(2) Penyusunan perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan kementerian/lembaga, untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.

(3) Dalam hal perencanaan pengadaan untuk Pekerjaan Konstruksi, selain memenuhi tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi tahapan penyusunan *detailed engineering design* sebelum tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf f.

(4) Perencanaan pengadaan Jasa Konstruksi mengacu pada pendekatan Konstruksi Berkelanjutan dengan menerapkan prinsip Konstruksi Berkelanjutan.

(5) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen perencanaan pengadaan.

Pasal 13

(1) Identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a disusun berdasarkan rencana kerja kementerian/lembaga.

(2) Identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan ke dalam dokumen penetapan jenis Jasa Konstruksi.

Pasal 14

(1) Penyusunan identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi harus memperhatikan hal sebagai berikut:
a. penentuan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, dan target/sasaran yang akan dicapai;
b. penentuan tingkat kompleksitas Pekerjaan Konstruksi;
c. pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi yang mampu dilaksanakan oleh usaha kecil;

www.peraturan.go.id

d. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, untuk segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;
e. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;
f. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;
g. studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;
h. dokumen *detailed engineering design* tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui Penyedia;
i. Pekerjaan Konstruksi menggunakan Kontrak tahun tunggal atau Kontrak tahun jamak;
j. untuk Pekerjaan Konstruksi yang memerlukan pembebasan lahan, surat penunjukan Penyedia barang/jasa dapat diterbitkan dalam hal:
   1. administrasi untuk pembayaran ganti rugi, termasuk untuk pemindahan hak atas tanah telah diselesaikan;
   2. administrasi untuk pembayaran ganti rugi sebagian lahan telah diselesaikan, untuk pembebasan lahan yang dilakukan secara bertahap; dan/atau
   3. administrasi perizinan pemanfaatan tanah telah diselesaikan.

(2) Dalam hal Pekerjaan Konstruksi menggunakan Kontrak tahun jamak sebagaimana dimasksud ayat (1) huruf i harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. masa pelaksanaan pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila diKontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

(3) Proses pemilihan Penyedia dalam Kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai setelah

www.peraturan.go.id

mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Penyusunan identifikasi kebutuhan jasa Konsultansi Konstruksi harus memperhatikan hal sebagai berikut:
   a. jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan;
   b. tingkat kompleksitas pekerjaan jasa konsultansi;
   c. fungsi dan manfaat dari pengadaan jasa konsultansi;
   d. target yang ditetapkan;
   e. pihak yang akan menggunakan jasa konsultansi tersebut;
   f. waktu pelaksanaan pekerjaan;
   g. ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai; dan
   h. jenis Kontrak tahun tunggal atau tahun jamak.

(2) Dalam hal jasa konsultansi yang diperlukan yaitu jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui:
   a. waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;
   b. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan
   c. jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.

(3) Dalam hal jasa Konsultansi Konstruksi menggunakan Kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf h harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
   a. penyelesaian pekerjaan lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
   b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila diKontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.

(4) Proses pemilihan Penyedia dalam Kontrak tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimulai setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

Pasal 16

Penetapan jenis Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b berupa:

a. jasa Konsultansi Konstruksi; atau
b. Pekerjaan Konstruksi.

Pasal 17

(1) Jadwal pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dilakukan dengan menyusun:
    a. rencana jadwal persiapan pengadaan; dan
    b. rencana jadwal pelaksanaan pengadaan.
(2) Rencana jadwal persiapan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
    a. jadwal persiapan pengadaan Jasa Konstruksi yang dilakukan oleh PPK; dan
    b. jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
(3) Rencana jadwal pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
    a. jadwal pelaksanaan pemilihan Penyedia;
    b. jadwal pelaksanaan Kontrak; dan
    c. jadwal serah terima hasil pekerjaan.

Pasal 18

(1) Anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d merupakan seluruh biaya yang harus dikeluarkan oleh kementerian/lembaga untuk memperoleh Jasa Konstruksi yang dibutuhkan.
(2) Anggaran pengadaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. biaya Jasa Konstruksi yang dibutuhkan; dan
    b. biaya pendukung.
(3) Biaya Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi biaya yang termasuk pada komponen yang terdapat dalam spesifikasi teknis/KAK.
(4) Biaya pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:

www.peraturan.go.id

a. biaya pelatihan;
b. biaya instalasi dan testing;
c. biaya administrasi; dan/atau
d. biaya lainnya.

Pasal 19

(1) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi meliputi:
a. spesifikasi bahan bangunan konstruksi;
b. spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan;
c. spesifikasi proses/kegiatan;
d. spesifikasi metode konstruksi/metode pelaksanaan/metode kerja; dan
e. spesifikasi jabatan kerja konstruksi.

(2) Spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan:
a. mencantumkan ruang lingkup Pekerjaan Konstruksi yang dibutuhkan;
b. dapat menyebutkan merek dan tipe serta sedapat mungkin menggunakan produksi dalam negeri;
c. semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional Indonesia;
d. metode pelaksanaan harus logis, realistis, aman, berkeselamatan, dan dapat dilaksanakan;
e. jangka waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
f. mencantumkan macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
g. mencantumkan syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
h. mencantumkan syarat pengujian bahan dan hasil produk;
i. mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan; dan

www.peraturan.go.id

j. mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.

(3) KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e untuk pengadaan jasa Konsultansi Konstruksi meliputi:
a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. waktu dan tahapan pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;
c. kompetensi dan jumlah kebutuhan tenaga ahli;
d. kemampuan badan usaha Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi; dan
e. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

(4) Uraian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
a. latar belakang;
b. maksud dan tujuan;
c. lokasi pekerjaan; dan
d. produk yang dihasilkan (*output*).

Pasal 20

(1) Pemaketan pengadaan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g dilakukan dengan berorientasi pada:
a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan kementerian/lembaga;
b. ketersediaan rantai pasok sumber daya konstruksi;
c. kemampuan Pelaku Usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan kementerian/lembaga; dan/atau
d. ketersediaan anggaran pada kementerian/lembaga.

(2) Dalam melakukan pemaketan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang:
a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat

www.peraturan.go.id

efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;

b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan Penyedia yang sesuai;

c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau

d. memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.

(3) Pemaketan dilakukan dengan menetapkan sebanyak-banyaknya paket untuk usaha kecil dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, persaingan sehat, kesatuan sistem, dan kualitas kemampuan teknis.

Pasal 21

(1) Pemaketan jasa Konsultansi Konstruksi untuk:

a. nilai HPS sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;

b. nilai HPS di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau

c. nilai HPS di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

(2) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a atau huruf b dapat dikerjakan oleh Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi 1 (satu) tingkat di atasnya apabila:

www.peraturan.go.id

a. Seleksi gagal karena tidak ada Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a atau huruf b yang mendaftar; dan/atau
b. Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a atau huruf b.

(3) Pemaketan Pekerjaan Konstruksi untuk:
a. nilai HPS sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil;
b. nilai HPS di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau
c. nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.

(4) Pemaketan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b dapat dikerjakan oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi 1 (satu) tingkat di atasnya apabila:
a. Tender gagal karena tidak ada Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b yang mendaftar; dan/atau
b. Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a atau huruf b.

www.peraturan.go.id

Pasal 22

(1) Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf h dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, yaitu:
   a. PA, dapat mengonsolidasikan paket antar-KPA dan/atau antar-PPK;
   b. KPA, dapat mengonsolidasikan paket antar-PPK; dan
   c. PPK, dapat mengonsolidasikan paket di area kerjanya masing-masing.

(2) Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sebelum atau sesudah pengumuman RUP.

(3) Konsolidasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada kegiatan pemaketan pengadaan Jasa Konstruksi atau perubahan RUP.

(4) Konsolidasi Pengadaan dilakukan dengan memperhatikan kebijakan pemaketan.

Pasal 23

(1) *Detailed engineering design* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) digunakan sebagai acuan dalam penyusunan spesifikasi teknis dan rencana anggaran biaya.

(2) *Detailed engineering design* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tersedia paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum persiapan pengadaan melalui Penyedia.

(3) Ketentuan pada ayat (2) dikecualikan untuk:
   a. Pekerjaan Konstruksi yang bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; dan/atau
   b. Pekerjaan Konstruksi yang bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan *detailed engineering*

www.peraturan.go.id

design konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.

Pasal 24

Prinsip Konstruksi Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) terdiri atas:

a. kesamaan tujuan, pemahaman, dan rencana tindak;
b. pengurangan penggunaan sumber daya (*reduce*), berupa lahan, material, air, sumber daya alam, dan sumber daya manusia;
c. pengurangan timbulan limbah, baik fisik maupun nonfisik;
d. penggunaan kembali sumber daya yang telah digunakan sebelumnya (*reuse*);
e. penggunaan sumber daya hasil siklus ulang (*recycle*);
f. perlindungan dan pengelolaan terhadap lingkungan hidup melalui upaya pelestarian;
g. mitigasi risiko keselamatan, kesehatan, perubahan iklim, dan bencana;
h. orientasi kepada siklus hidup;
i. orientasi kepada pencapaian mutu yang diinginkan;
j. inovasi teknologi untuk perbaikan yang berlanjut; dan
k. dukungan kelembagaan, kepemimpinan, dan manajemen dalam implementasi.

Bagian Kedua

Rencana Umum Pengadaan Penyedia

Pasal 25

(1) Dokumen Perencanaan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) dituangkan ke dalam RUP oleh PPK.
(2) Pengumuman RUP kementerian/lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran.
(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui aplikasi sistem informasi rencana umum pengadaan.

www.peraturan.go.id

(4) RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau daftar isian pelaksanaan anggaran.

BAB IV
PERSIAPAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

(1) Persiapan pengadaan melalui Penyedia meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
   b. penetapan *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
   c. penyusunan dan penetapan HPS;
   d. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak; dan
   e. penetapan uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga.

(2) Persiapan pengadaan melalui Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung, Tim/Tenaga Ahli, dan/atau Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Spesifikasi teknis/KAK, HPS, *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia, rancangan Kontrak dan uang muka, Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, Jaminan pemeliharaan, dan/atau penyesuaian harga yang telah ditetapkan dituangkan menjadi dokumen persiapan pengadaan.

(4) Dokumen persiapan pengadaan disampaikan kepada UKPBJ.

www.peraturan.go.id

Bagian Kedua

Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/
Kerangka Acuan Kerja

Pasal 27

(1) Reviu spesifikasi teknis/KAK dilakukan berdasarkan data/informasi terkini.
(2) PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui PA/KPA dalam dokumen spesifikasi teknis/KAK berdasarkan hasil reviu.
(3) Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar, PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.

Bagian Ketiga

Penyusunan dan Penetapan Harga Perkiraan Sendiri

Pasal 28

(1) Penyusunan HPS didasarkan pada:
    a. hasil perkiraan biaya/RAB yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
    b. pagu anggaran yang tercantum dalam daftar isian pelaksanaan anggaran atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan daftar isian pelaksanaan anggaran mengacu kepada pagu anggaran yang tercantum dalam rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga; dan
    c. hasil reviu perkiraan biaya/RAB.
(2) Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perancang (*engineer's estimate*) berdasarkan *detailed engineering design*.
(3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran.
(4) PPK dapat menetapkan Tim/Tenaga Ahli untuk memberikan masukan dalam penyusunan HPS.

www.peraturan.go.id

(5) Dalam hal Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai pagu anggaran di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), hasil reviu perkiraan biaya/RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus mendapat persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

(6) PPK menetapkan HPS paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir:

a. penyampaian dokumen penawaran untuk pemilihan pascakualifikasi; atau

b. penyampaian dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

Bagian Keempat

Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak

Pasal 29

(1) Jenis Kontrak dalam jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:

a. Kontrak lumsum;

b. Kontrak waktu penugasan.

(2) Kontrak lumsum untuk jasa Konsultansi Konstruksi digunakan dalam hal:

a. Kontrak yang didasarkan atas produk/keluaran (*output based*);

b. ruang lingkup kemungkinan kecil berubah; dan

c. KAK lengkap dan akurat disertai dengan kebutuhan minimal tenaga ahli.

(3) Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya personel dan biaya nonpersonel.

(4) Kontrak waktu penugasan untuk jasa Konsultansi Konstruksi digunakan dalam hal:

www.peraturan.go.id

a. Kontrak yang didasarkan atas unsur personel dan nonpersonel (*input based*);
b. waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
c. KAK menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

(5) Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak waktu penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan:
a. pembayaran biaya personel dilakukan dengan remunerasi sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan volume penugasan aktual dan ketentuan dalam Kontrak; dan
b. pembayaran biaya nonpersonel dilakukan sesuai dengan daftar kuantitas dan harga berdasarkan pelaksanaan aktual dan ketentuan dalam Kontrak.

Pasal 30

(1) Jenis Kontrak dalam Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
a. Kontrak lumsum;
b. Kontrak harga satuan; dan
c. Kontrak gabungan lumsum dan harga satuan.

(2) Kontrak lumsum untuk Pekerjaan Konstruksi digunakan dalam hal:
a. Kontrak didasarkan atas produk/keluaran (*output based*);
b. ruang lingkup kemungkinan kecil berubah; dan
c. *detailed engineering design* dan spesifikasi teknis lengkap dan akurat.

(3) Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak lumsum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan tercapainya tahapan produk/keluaran yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa rincian biaya dan volume.

(4) Kontrak harga satuan untuk Pekerjaan Konstruksi digunakan dalam hal:

www.peraturan.go.id

a. Kontrak didasarkan atas unsur pekerjaan/komponen penyusun (*input based*);
b. kuantitas/volume masih bersifat perkiraan; dan
c. *detailed engineering design* dan spesifikasi teknis menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dan kondisi lapangan.

(5) Cara pembayaran hasil pekerjaan untuk Kontrak harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan bersama atas realisasi volume pekerjaan dengan harga satuan tetap sesuai perkiraan volume dalam daftar kuantitas dan harga dan ketentuan dalam Kontrak.

(6) Kontrak gabungan lumsum dan harga satuan untuk Pekerjaan Konstruksi digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang diberlakukan ketentuan Kontrak harga satuan di dalam satu perjanjian Kontrak.

Pasal 31

(1) Penyusunan rancangan Kontrak berisikan surat perjanjian, syarat-syarat umum Kontrak dan syarat-syarat khusus Kontrak.

(2) Rancangan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih dari standar Kontrak dengan mempertimbangkan paling sedikit:
a. jenis Kontrak;
b. lingkup pekerjaan;
c. keluaran/*output* hasil pekerjaan;
d. kesulitan dan risiko pekerjaan;
e. masa pelaksanaan;
f. masa pemeliharaan (untuk Pekerjaan Konstruksi);
g. cara pembayaran;
h. sistem perhitungan hasil pekerjaan;
i. umur konstruksi dan pertanggungan terhadap kegagalan bangunan;
j. besaran uang muka;

www.peraturan.go.id

k. bentuk dan ketentuan Jaminan;
l. ketentuan penyesuaian harga;
m. besaran denda;
n. keterlibatan subPenyedia; dan
o. pilihan penyelesaian sengketa Kontrak.

(3) Karakteristik dan kondisi pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dicantumkan dalam syarat-syarat khusus Kontrak.

(4) PPK menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan spesifikasi teknis/KAK dan HPS.

(5) Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan, menjadi bagian Dokumen Pemilihan dan hanya boleh diubah melalui persetujuan PPK.

Bagian Kelima
Uang Muka, dan Jaminan

Paragraf 1
Penetapan Uang Muka

Pasal 32

Uang muka diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak untuk usaha kecil;
b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak untuk usaha Penyedia Pekerjaan Konstruksi kualifikasi menengah dan kualifikasi usaha besar dan Penyedia jasa Konsultasi Konstruksi; atau
c. paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak untuk Kontrak tahun jamak.

www.peraturan.go.id

Paragraf 2

Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan,
dan Jaminan Pemeliharaan

Pasal 33

(1) Jaminan uang muka, Jaminan pelaksanaan, dan Jaminan pemeliharaan bersifat:
   a. tidak bersyarat; dan
   b. mudah dicairkan.

(2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicairkan oleh penerbit Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterbitkan.

(3) Besaran Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. Jaminan uang muka diserahkan Penyedia kepada PPK senilai uang muka;
   b. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
   c. Jaminan pelaksanaan untuk nilai penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS, ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS; dan
   d. Jaminan pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.

www.peraturan.go.id

BAB V

PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

a. reviu dokumen persiapan pengadaan;
b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
c. penetapan metode kualifikasi;
d. penetapan persyaratan Penyedia;
e. penetapan metode evaluasi penawaran;
f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
g. penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan;
h. penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
i. penetapan Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding.

Bagian Kedua

Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

Pasal 35

Reviu dokumen persiapan pengadaan meliputi:

a. KAK untuk pemilihan Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi;
b. spesifikasi teknis dan *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi;
c. HPS;
d. rancangan Kontrak;
e. dokumen anggaran belanja;
f. ID paket RUP;
g. waktu penggunaan barang/jasa; dan
h. analisis pasar.

www.peraturan.go.id

Bagian Ketiga

Persiapan Pemilihan Penyedia Jasa konsultansi Konstruksi

Pasal 36

(1) Proses kualifikasi untuk jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan dengan metode:
   a. prakualifikasi, untuk Seleksi jasa Konsultansi Konstruksi badan usaha; atau
   b. pascakualifikasi, untuk Seleksi jasa Konsultansi Konstruksi perorangan.

(2) Evaluasi kualifikasi untuk jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan dengan metode:
   a. sistem pembobotan dengan ambang batas, untuk Seleksi dengan metode prakualifikasi; atau
   b. sistem gugur, untuk Seleksi dengan metode pascakualifikasi.

Pasal 37

Metode penyampaian dokumen penawaran 2 (dua) *file* digunakan untuk Seleksi pemilihan Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi badan usaha dan Seleksi pemilihan Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi perorangan.

Pasal 38

(1) Metode evaluasi penawaran untuk jasa Konsultansi Konstruksi meliputi:
   a. kualitas dan biaya;
   b. kualitas;
   c. pagu anggaran; atau
   d. biaya terendah.

(2) Metode evaluasi kualitas dan biaya dapat digunakan untuk pekerjaan yang lingkup, keluaran, waktu penugasan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK, serta besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

www.peraturan.go.id

(3) Metode evaluasi kualitas dapat digunakan untuk:
   a. pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat secara keseluruhan dan/atau lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK; atau
   b. jasa Konsultansi Konstruksi perorangan.

(4) Metode evaluasi pagu anggaran dapat digunakan untuk pekerjaan yang sudah ada aturan/standar yang mengatur, dapat dirinci dengan tepat, dan penawaran tidak boleh melebihi pagu anggaran.

(5) Metode evaluasi biaya terendah dapat digunakan untuk pekerjaan sederhana dan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.

(6) Pokja Pemilihan menyusun kriteria dan tata cara evaluasi sesuai dengan metode evaluasi dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

Pasal 39

(1) Tahap prakualifikasi untuk Seleksi jasa Konsultansi Konstruksi badan usaha meliputi:
   a. pengumuman prakualifikasi;
   b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
   c. pemberian penjelasan dalam hal diperlukan;
   d. penyampaian dokumen kualifikasi;
   e. evaluasi kualifikasi;
   f. pembuktian kualifikasi;
   g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi dan daftar pendek; dan
   h. sanggah kualifikasi.

(2) Tahapan pemilihan untuk Seleksi jasa Konsultansi Konstruksi badan usaha dengan metode kualitas terdiri atas:
   a. undangan;
   b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
   c. pemberian penjelasan;
   d. penyampaian dokumen penawaran *file* I dan *file* II;

www.peraturan.go.id

e. pembukaan dokumen penawaran *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis;
f. evaluasi administrasi dan teknis;
g. pengumuman peringkat teknis;
h. masa sanggah;
i. pembukaan dokumen penawaran *file* II berupa dokumen penawaran biaya untuk peringkat teknis kesatu;
j. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
k. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
l. laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

(3) Tahapan pemilihan untuk Seleksi jasa Konsultansi Konstruksi badan usaha dengan metode kualitas dan biaya, pagu anggaran, dan biaya terendah terdiri atas:
a. undangan;
b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
c. pemberian penjelasan;
d. penyampaian dokumen penawaran *file* I dan *file* II;
e. pembukaan dokumen penawaran *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis;
f. evaluasi administrasi dan teknis;
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
h. pembukaan dokumen penawaran *file* II berupa dokumen penawaran biaya untuk penawaran yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;
i. evaluasi biaya;
j. penetapan dan pengumuman pemenang;
k. masa sanggah;
l. negosiasi teknis dan biaya; dan
m. laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

(4) Tahapan pemilihan untuk Seleksi jasa Konsultansi Konstruksi perorangan terdiri atas:
a. pengumuman;
b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
c. pemberian penjelasan;
d. penyampaian dokumen penawaran *file* I dan *file* II;

www.peraturan.go.id

e. pembukaan dokumen penawaran *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis;
f. evaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi;
g. pembuktian kualifikasi;
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
i. masa sanggah;
j. pembukaan dokumen penawaran *file* II berupa dokumen penawaran biaya untuk peringkat teknis kesatu;
k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya;
l. penetapan dan pengumuman pemenang; dan
m. laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

Pasal 40

(1) Waktu pelaksanaan pemilihan Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi badan usaha untuk tahapan prakualifikasi meliputi:
a. pengumuman prakualifikasi paling singkat 7 (tujuh) hari kerja;
b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;
c. pemberian penjelasan (apabila diperlukan) paling singkat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi;
d. penyampaian dokumen kualifikasi paling singkat 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
e. evaluasi kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
f. pembuktian kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek dilakukan 1 (satu) hari setelah pembuktian kualifikasi;
h. masa sanggah kualifikasi terhitung 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi; dan

www.peraturan.go.id

i. jawaban sanggah disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah kualifikasi berakhir.

(2) Waktu pelaksanaan pemilihan Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi badan usaha untuk tahap pemilihan dengan metode evaluasi kualitas meliputi:

a. undangan Seleksi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab;

b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen dilakukan sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;

c. pemberian penjelasan dilakukan paling singkat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi;

d. penyampaian dokumen penawaran *file* I dan *file* II disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;

e. pembukaan dokumen penawaran *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir;

f. evaluasi administrasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;

g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;

h. pengumuman peringkat teknis 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran;

i. masa sanggah terhitung 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir;

j. pembukaan dokumen penawaran *file* II berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis setelah masa sanggah berakhir atau sanggah telah dijawab;

k. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan; dan

l. penetapan dan pengumuman pemenang 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi.

www.peraturan.go.id

(3) Waktu pelaksanaan pemilihan Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi badan usaha untuk tahap pemilihan dengan metode evaluasi kualitas dan biaya, pagu anggaran dan biaya terendah meliputi:

a. undangan Seleksi disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab;
b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen dilakukan sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;
c. pemberian penjelasan dilakukan paling singkat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Seleksi;
d. penyampaian dokumen penawaran disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
e. pembukaan dokumen penawaran administrasi *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis dilakukan setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir;
f. evaluasi administrasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
h. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran;
i. pembukaan dokumen penawaran *file* II berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis dilakukan 1 (satu) hari setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
j. evaluasi biaya disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
k. penetapan dan pengumuman pemenang dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi;
l. masa sanggah terhitung selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari

www.peraturan.go.id

kerja setelah masa sanggah berakhir; dan

m. negosiasi teknis dan biaya setelah masa sanggah berakhir.

(4) Waktu pelaksanaan pemilihan Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi perorangan meliputi:

a. pengumuman Seleksi dilakukan paling cepat 5 (lima) hari kerja;

b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen dilakukan sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;

c. pemberian penjelasan dilakukan paling singkat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Seleksi;

d. penyampaian dokumen penawaran disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;

e. pembukaan dokumen penawaran *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis, dan kualifikasi dilakukan setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir;

f. evaluasi administrasi dan kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;

g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;

h. pembuktian kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;

i. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran;

j. masa sanggah terhitung selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir;

k. pembukaan dokumen penawaran *file* II berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis dilakukan 1 (satu) hari setelah masa sanggah berakhir;

l. evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan; dan

www.peraturan.go.id

m. penetapan dan pengumuman pemenang dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi.

Bagian Keempat

Persiapan Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Pasal 41

(1) Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi pada prinsipnya dilakukan melalui metode Tender, pascakualifikasi, 1 (satu) *file*, dan evaluasi dengan sistem harga terendah.

(2) Pemilihan Penyedia dengan menggunakan sistem harga terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan sistem harga terendah sistem gugur atau harga terendah ambang batas.

(3) Dalam hal pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi bersifat kompleks, pemilihan dilakukan melalui metode Tender, prakualifikasi, 2 (dua) *file*, dan evaluasi dengan sistem nilai.

(4) Dalam hal pemilihan menggunakan sistem evaluasi harga terendah ambang batas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau metode evaluasi sistem nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), persyaratan/kriteria evaluasi teknis dan ambang batas ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 42

(1) Proses kualifikasi untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan metode:
   a. pascakualifikasi, untuk Tender Pekerjaan Konstruksi yang bersifat tidak kompleks; atau
   b. prakualifikasi, untuk Tender Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks.

(2) Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan metode sistem gugur.

www.peraturan.go.id

Pasal 43

(1) Metode evaluasi penawaran untuk Pekerjaan Konstruksi meliputi:
   a. sistem nilai; atau
   b. harga terendah.
(2) Metode evaluasi sistem nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan yang harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis.
(3) Metode evaluasi harga terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk pengadaan dengan:
   a. spesifikasi jelas dan standar;
   b. persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan/atau
   c. harga/biaya merupakan kriteria evaluasi utama.
(4) Pokja Pemilihan menyusun kriteria dan tata cara evaluasi sesuai dengan metode evaluasi dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

Pasal 44

(1) Metode penyampaian dokumen penawaran Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
   a. 1 (satu) *file*; atau
   b. 2 (dua) *file*.
(2) Metode 1 (satu) *file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Tender yang menggunakan metode evaluasi harga terendah sistem gugur.
(3) Metode 2 (dua) *file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Tender yang menggunakan metode evaluasi sistem nilai atau metode evaluasi harga terendah ambang batas.

Pasal 45

(1) Tahapan pemilihan untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi metode 2 (dua) *file* meliputi:
   a. pengumuman prakualifikasi;
   b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi;
   c. pemberian penjelasan dalam hal diperlukan;

www.peraturan.go.id

d. penyampaian dokumen kualifikasi;
e. evaluasi kualifikasi;
f. pembuktian kualifikasi;
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi;
h. sanggah kualifikasi;
i. undangan Tender;
j. pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
k. pemberian penjelasan dan peninjauan lapangan;
l. penyampaian dokumen penawaran *file* I dan *file* II;
m. pembukaan dokumen penawaran *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis;
n. evaluasi administrasi dan teknis;
o. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
p. pembukaan dokumen penawaran *file* II berupa dokumen penawaran harga;
q. evaluasi harga;
r. penetapan dan pengumuman pemenang;
s. masa sanggah;
t. masa sanggah banding; dan
u. laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

(2) Tahapan pemilihan untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dengan pascakualifikasi metode 2 (dua) *file* meliputi:
a. pengumuman Tender;
b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
c. pemberian penjelasan;
d. penyampaian dokumen penawaran *file* I dan *file* II;
e. pembukaan dokumen penawaran *file* I berupa dokumen penawaran administrasi, teknis, dan dokumen kualifikasi;
f. evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi;
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis;
h. pembukaan dokumen penawaran *file* II berupa dokumen penawaran harga;
i. evaluasi harga;
j. pembuktian kualifikasi;
k. penetapan dan pengumuman pemenang;
l. masa sanggah;

www.peraturan.go.id

m. masa sanggah banding; dan
n. laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

(3) Tahapan pemilihan untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dengan pascakualifikasi metode 1 (satu) *file* meliputi:
a. pengumuman Tender;
b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
c. pemberian penjelasan dan apabila diperlukan dilakukan peninjauan lapangan;
d. penyampaian dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran yang terdiri atas dokumen penawaran administrasi, teknis, harga;
e. pembukaan dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi;
f. evaluasi administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi;
g. pembuktian kualifikasi;
h. penetapan dan pengumuman pemenang;
i. masa sanggah;
j. masa sanggah banding; dan
k. laporan Pokja Pemilihan kepada PPK.

Pasal 46

(1) Waktu pelaksanaan pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dengan pascakualifikasi metode 1 (satu) *file* meliputi:
a. pengumuman Tender dilakukan paling singkat 5 (lima) hari kerja;
b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;
c. pemberian penjelasan dilakukan paling singkat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender;
d. penyampaian dokumen penawaran disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan dan paling singkat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara hasil pemberian penjelasan;
e. pembukaan dokumen penawaran dilakukan setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir;

www.peraturan.go.id

f. evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
g. pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
h. penetapan pemenang dan pengumuman dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi;
i. masa sanggah terhitung 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang;
j. jawaban sanggah disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir;
k. masa sanggah banding terhitung 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah; dan
l. jawaban sanggah banding disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan sanggah banding.

(2) Waktu pelaksanaan pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dengan pascakualifikasi metode 2 (dua) *file* meliputi:
a. pengumuman Tender dilakukan paling singkat 5 (lima) hari kerja;
b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;
c. pemberian penjelasan dilakukan paling singkat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender;
d. penyampaian dokumen penawaran disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan dan paling singkat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara hasil pemberian penjelasan;
e. pembukaan dokumen penawaran *file* I dilakukan setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir;
f. evaluasi administrasi dan kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
g. evaluasi teknis bagi yang yang lulus evaluasi administrasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;

www.peraturan.go.id

h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran;
i. pembukaan dokumen penawaran *file* II dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;
j. evaluasi harga disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
k. pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
l. penetapan pemenang dan pengumuman dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi;
m. masa sanggah terhitung 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang;
n. jawaban sanggah disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir;
o. masa sanggah banding terhitung 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah; dan
p. jawaban sanggah banding disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan sanggah banding.

(3) Waktu pelaksanaan pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dengan prakualifikasi metode 2 (dua) *file* meliputi:
a. pengumuman prakualifikasi dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari kerja;
b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;
c. pemberian penjelasan dalam hal diperlukan dilakukan paling singkat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakualifikasi;
d. penyampaian dokumen kualifikasi terhitung paling singkat 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi;
e. evaluasi kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;

www.peraturan.go.id

f. pembuktian kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi;
h. masa sanggah kualifikasi terhitung 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi;
i. jawaban sanggah disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah;
j. undangan Tender disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab;
k. pendaftaran dan pengunduhan dokumen dilakukan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;
l. pemberian penjelasan paling singkat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender;
m. penyampaian dokumen penawaran disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
n. pembukaan dokumen penawaran *file* I berupa dokumen administrasi dan teknis setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir;
o. evaluasi administrasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
p. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
q. pengumuman peserta yang lulus evaluasi dokumen penawaran *file* I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran Pokja Pemilihan;
r. pembukaan dokumen penawaran *file* II berupa dokumen penawaran harga bagi yang lulus evaluasi teknis dilakukan 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis;

www.peraturan.go.id

s. evaluasi harga disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan;
t. penetapan dan pengumuman pemenang disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah evaluasi;
u. masa sanggah terhitung 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang;
v. jawaban sanggah disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir;
w. masa sanggah banding terhitung 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah; dan
x. jawaban sanggah banding disampaikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan sanggah banding.

Bagian Kelima
Persyaratan Kualifikasi Penyedia

Pasal 47

(1) Kualifikasi Penyedia untuk jasa Konsultansi Konstruksi dan untuk Pekerjaan Konstruksi meliputi:
a. syarat kualifikasi administrasi;
b. syarat kualifikasi teknis; dan
c. syarat kualifikasi kemampuan keuangan.
(2) Persyaratan kualifikasi Penyedia untuk jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara rinci tertuang dalam standar Dokumen Pemilihan yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(3) Persyaratan kualifikasi Penyedia untuk Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara rinci tertuang dalam standar Dokumen Pemilihan yang tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

www.peraturan.go.id

Bagian Keenam

Persyaratan Teknis Penawaran

Pasal 48

(1) Persyaratan teknis penawaran untuk jasa Konsultansi Konstruksi terdiri atas:
   a. pengalaman perusahaan/peserta;
   b. proposal teknis; dan
   c. kualifikasi tenaga ahli.

(2) Persyaratan teknis penawaran untuk Pekerjaan Konstruksi terdiri atas:
   a. metode pelaksanaan pekerjaan;
   b. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   c. peralatan utama;
   d. personel manajerial;
   e. bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan;
   f. dokumen RKK; dan
   g. dokumen lain yang disyaratkan.

(3) Persyaratan teknis penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara rinci tertuang dalam standar Dokumen Pemilihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 49

(1) Dalam hal diperlukan, persyaratan kualifikasi Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan persyaratan teknis penawaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dapat dilakukan penambahan persyaratan.

(2) Penambahan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

www.peraturan.go.id

Bagian Ketujuh

Penyusunan Dokumen Pemilihan

Pasal 50

(1) Pokja Pemilihan menyusun Dokumen Pemilihan yang terdiri atas:
   a. dokumen kualifikasi;
   b. dokumen Seleksi untuk jasa Konsultansi Konstruksi; dan
   c. dokumen Tender untuk Pekerjaan Konstruksi.

(2) Dokumen kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
   a. ketentuan umum;
   b. instruksi kepada peserta;
   c. lembar data kualifikasi;
   d. pakta integritas;
   e. formulir isian data kualifikasi; dan
   f. tata cara evaluasi kualifikasi.

(3) Dokumen Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk jasa Konsultansi Konstruksi paling sedikit memuat:
   a. undangan/pengumuman;
   b. instruksi kepada peserta;
   c. lembar data pemilihan;
   d. KAK;
   e. bentuk dokumen penawaran;
   f. rancangan Kontrak terdiri dari:
      1. surat perjanjian;
      2. syarat-syarat umum Kontrak; dan
      3. syarat-syarat khusus Kontrak; dan
   g. daftar kuantitas dan harga/daftar keluaran dan harga.

(4) Dokumen Tender untuk Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
   a. undangan/pengumuman;
   b. instruksi kepada peserta;

www.peraturan.go.id

c. lembar data pemilihan;
d. bentuk dokumen penawaran;
e. rancangan Kontrak terdiri dari:
   1. surat perjanjian;
   2. syarat-syarat umum Kontrak; dan
   3. syarat-syarat khusus Kontrak;
f. daftar kuantitas dan harga/daftar keluaran dan harga;
g. spesifikasi teknis; dan
h. *detailed engineering design*.

BAB VI
PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Kualifikasi

Paragraf 1
Pelaksanaan Prakualifikasi

Pasal 51

(1) Pengumuman prakualifikasi paling sedikit memuat:
   a. nama dan alamat Pokja Pemilihan;
   b. uraian singkat pekerjaan;
   c. nilai HPS dan nilai pagu anggaran;
   d. persyaratan kualifikasi;
   e. jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan
   f. jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.

Pasal 52

(1) Peserta menyampaikan dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada sistem pengadaan secara elektronik sesuai jadwal yang ditetapkan.
(2) Apabila sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat memberikan

www.peraturan.go.id

waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi.

Pasal 53

(1) Dalam hal peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berbentuk badan usaha kerja sama operasi, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili badan usaha kerja sama operasi.

(2) Badan usaha yang ditunjuk mewakili badan usaha kerja sama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi anggota lainnya pada sistem pengadaan secara elektronik.

Pasal 54

(1) Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

(2) Untuk Pekerjaan Konstruksi, Pokja Pemilihan menetapkan seluruh peserta yang lulus pembuktian kualifikasi sebagai peserta Tender.

(3) Untuk jasa Konsultansi Konstruksi, Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam daftar pendek peserta seleksi dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. berjumlah 7 (tujuh) dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh); atau
   b. sejumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 7 (tujuh).

(4) Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kurang dari 3 (tiga) peserta, prakualifikasi dinyatakan gagal.

www.peraturan.go.id

Pasal 55

(1) Peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi dapat mengajukan sanggah kualifikasi melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.
(2) Sanggah disampaikan kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

Pasal 56

(1) Pokja Pemilihan memberikan jawaban tertulis atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir.
(2) Dalam hal sanggah dinyatakan salah/tidak diterima, Pokja Pemilihan melanjutkan proses prakualifikasi.
(3) Dalam hal sanggah dinyatakan benar/diterima, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau prakualifikasi ulang.

Paragraf 2
Prakualifikasi Gagal

Pasal 57

(1) Prakualifikasi dinyatakan gagal dalam hal:
    a. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau
    b. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta.
(2) Tindak lanjut prakualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
    a. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi; atau
    b. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, dilanjutkan dengan proses penunjukan langsung.

www.peraturan.go.id

(3) Dalam hal prakualifikasi ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada PPK.

(4) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Paragraf 3

Pelaksanaan Pascakualifikasi

Pasal 58

Pengumuman Tender/Seleksi paling sedikit memuat:

a. nama dan alamat Pokja Pemilihan;
b. uraian singkat pekerjaan;
c. nilai HPS dan nilai pagu anggaran;
d. persyaratan peserta;
e. jadwal pengunduhan Dokumen Pemilihan; dan
f. jadwal penyampaian dokumen penawaran.

Pasal 59

(1) Pada pelaksanaan pascakualifikasi, penyampaian dokumen dokumen kualifikasi dilakukan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

(2) Dalam hal peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berbentuk badan usaha kerja sama operasi, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili badan usaha kerja sama operasi.

(3) Badan usaha yang ditunjuk mewakili badan usaha kerja sama operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menyampaikan *file* formulir isian kualifikasi anggota lainnya pada sistem pengadaan secara elektronik.

(4) Evaluasi kualifikasi dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran berupa dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga.

(5) Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang.

www.peraturan.go.id

(6) Dalam hal calon pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya.

(7) Dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

Bagian Kedua

Undangan dan Pengumuman

Pasal 60

(1) Untuk pelaksanaan pemilihan dengan metode prakualifikasi, Pokja Pemilihan mengundang semua peserta Tender yang telah lulus prakualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2).

(2) Untuk pelaksanaan pemilihan dengan metode pascakualifikasi, Pokja Pemilihan mengumumkan Tender/Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58.

Bagian Ketiga

Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan

Pasal 61

(1) Pelaku Usaha yang diundang atau yang berminat untuk mengikuti Tender/Seleksi melakukan pendaftaran.

(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.

(3) Setelah melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaku Usaha mengunduh Dokumen Pemilihan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.

www.peraturan.go.id

Bagian Keempat

Pemberian Penjelasan

Pasal 62

(1) Pemberian penjelasan dilakukan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

(2) Dalam hal diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan di lapangan.

(3) Dalam hal pemberian penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Dokumen Pemilihan.

Pasal 63

(1) Dalam hal perubahan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3) berupa dokumen spesifikasi teknis/KAK, HPS, atau rancangan Kontrak, perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK.

(2) Persetujuan perubahan oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diunggah pada aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dianggap sebagai persetujuan adendum Dokumen Pemilihan.

(3) Dalam hal perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendapat persetujuan PPK, perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku yaitu Dokumen Pemilihan awal.

(4) Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan secara berulang dengan menyampaikan adendum Dokumen Pemilihan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.

(5) Dalam hal adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Pemilihan, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

www.peraturan.go.id

Bagian Kelima

Penyampaian dan Pembukaan Dokumen Penawaran

Pasal 64

(1) Penyampaian dokumen penawaran dilakukan setelah Peserta melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan.
(2) Dokumen penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
(3) Untuk peserta yang berbentuk kerjasama operasi, penyampaian penawaran dilakukan oleh leadfirm kerjasama operasi.
(4) Dalam hal tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran sebanyak 1 (satu) kali perpanjangan.

Pasal 65

(1) Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding bersifat:
    a. tidak bersyarat; dan
    b. mudah dicairkan.
(2) Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Pokja Pemilihan.
(3) Penyampaian Jaminan penawaran dilakukan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
(4) Penyampaian Jaminan sanggah banding dilakukan bersamaan dengan pengajuan sanggah banding.

Pasal 66

(1) Pokja Pemilihan tidak dapat menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran.
(2) Dalam hal *file* penawaran tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara

www.peraturan.go.id

elektronik atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Pokja pemilihan menggugurkan penawaran tersebut.

Bagian Keenam
Evaluasi Dokumen Penawaran

Pasal 67

Evaluasi dilakukan dengan tahapan:

a. koreksi aritmatik;
b. evaluasi administrasi;
c. evalusi teknis; dan
d. evaluasi harga.

Pasal 68

(1) Koreksi aritmatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilakukan untuk:
    a. Kontrak harga satuan;
    b. Kontrak waktu penugasan; dan
    c. Kontrak gabungan lumsum dan harga satuan pada bagian pekerjaan dengan harga satuan.
(2) Koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis menggunakan sistem pengadaan secara elektronik.
(3) Dalam hal koreksi aritmatik yang dilakukan dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum memadai, koreksi aritmatik dilakukan secara manual.

Pasal 69

(1) Evaluasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilakukan untuk semua penawaran.
(2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap kelengkapan dan pemenuhan dokumen penawaran administrasi sesuai dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.

www.peraturan.go.id

Pasal 70

(1) Dalam hal Tender yang menggunakan metode 1 (satu) *file*, evaluasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c hanya dilakukan terhadap 3 (tiga) penawar terendah.
(2) Untuk Kontrak harga satuan dan Kontrak gabungan lumsum dan harga satuan terhadap 3 (tiga) penawar terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan setelah koreksi aritmatik.
(3) Untuk Kontrak lumsum terhadap 3 (tiga) penawar terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai harga penawaran.
(4) Dalam hal 3 (tiga) penawar terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak lulus evaluasi teknis, evaluasi teknis dilanjutkan kepada peserta atau penawar terendah berikutnya.
(5) Evaluasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c dapat menggunakan:
    a. sistem gugur; atau
    b. pembobotan dengan menggunakan ambang batas.

Pasal 71

(1) Penawaran harga untuk pengadaan jasa Konsultansi Konstruksi dengan metode pagu anggaran dinyatakan memenuhi syarat dalam hal total penawaran harga terkoreksi paling banyak sama dengan total HPS.
(2) Penawaran harga untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dinyatakan memenuhi syarat dalam hal total penawaran harga terkoreksi paling banyak sama dengan total HPS.
(3) Pokja Pemilihan dalam pengadaan Pekerjaan Konstruksi melakukan evaluasi kewajaran harga dalam hal total penawaran harga lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) total HPS.
(4) Dalam hal dilakukan evaluasi kewajaran harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), peserta menyampaikan:

www.peraturan.go.id

a. analisa harga satuan pekerjaan, untuk bagian pekerjaan harga satuan; dan/atau
b. rincian keluaran dan harga, untuk bagian pekerjaan lumsum.

(5) Analisa harga satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan rincian keluaran dan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b bukan merupakan bagian dari dokumen Kontrak dan hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran serta tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan.

(6) Dalam hal harga penawaran peserta berdasarkan hasil evaluasi kewajaran harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak wajar maka peserta dinyatakan gugur harga.

Pasal 72

(1) Dalam hal pengadaan jasa Konsultansi Konstruksi, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:
a. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;
b. kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;
c. kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan
d. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung non-personel.

(2) Kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel untuk personel inti tenaga ahli didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli yang ditetapkan Menteri.

(3) Biaya remunerasi personel inti tenaga ahli pada rincian biaya langsung personel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal tenaga ahli yang ditetapkan Menteri dinyatakan tidak wajar dan nilai penawaran biaya peserta diberi nilai

www.peraturan.go.id

0 (nol).

Pasal 73

(1) Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan post bidding pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran.
(2) Dalam hal Pokja Pemilihan dalam dokumen penawaran menemukan bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama antarpeserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dokumen penawaran terhadap peserta lain yang tidak terlibat.
(3) Dalam hal hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menemukan tidak adanya peserta lain, Tender/Seleksi dinyatakan gagal.

Bagian Ketujuh
E-reverse Auction

Pasal 74

(1) *E-reverse Auction* dapat dilakukan dalam hal terdapat 2 (dua) peserta tender yang lulus administrasi, teknis, dan kualifikasi.
(2) Dalam hal penawaran terendah setelah *e-reverse auction* di bawah 80% (delapan puluh persen), dilakukan evaluasi kewajaran harga.

Bagian Kedelapan
Penetapan Pemenang

Paragraf 1
Penetapan Calon Pemenang

Pasal 75

(1) Penetapan calon pemenang dilakukan berdasarkan metode evaluasi yang telah ditetapkan dalam Dokumen

www.peraturan.go.id

Pemilihan.

(2) Dalam hal terjadi keterlambatan dalam menetapkan calon pemenang yang akan mengakibatkan surat penawaran dan/atau Jaminan penawaran habis masa berlakunya, Pokja Pemilihan melakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon pemenang.

(3) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan agar calon pemenang memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak sebelum dilakukan penetapan pemenang.

(4) Dalam hal calon pemenang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan penawaran, calon pemenang dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenai sanksi.

Paragraf 2

Klarifikasi dan Negosiasi terhadap Teknis dan Harga/Biaya

Pasal 76

(1) Klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan biaya untuk jasa konsultansi Konstruksi dilakukan dengan ketentuan:
   a. dilakukan setelah masa sanggah; dan
   b. kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang.

(2) Dalam hal peserta yang ditetapkan sebagai pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang pemenang cadangan di bawahnya secara berurutan.

(3) Dalam hal klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan pemenang dan seluruh pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, Seleksi dinyatakan gagal.

(4) Hasil klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

Pasal 77

(1) Klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga untuk Pekerjaan Konstruksi dilakukan dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi.
(2) Hasil klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga.

Pasal 78

(1) Dalam hal terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi terhadap teknis dan harga/biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran dan/atau Jaminan penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada peserta.
(2) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak.
(3) Peserta yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenai sanksi.

Paragraf 3
Penetapan Pemenang

Pasal 79

(1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang Tender/Seleksi.
(2) Selain menetapkan pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja Pemilihan dapat menetapkan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan.
(3) Dalam hal terjadi keterlambatan jadwal proses penetapan pemenang yang akan mengakibatkan surat penawaran dan/atau Jaminan penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada calon

www.peraturan.go.id

pemenang.

(4) Konfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara tertulis untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan penawaran sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan Kontrak.

(5) Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenai sanksi.

(6) Pokja Pemilihan menetapkan kembali calon pemenang dalam hal calon pemenang tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan Jaminan penawaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 80

(1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

(2) PA menetapkan pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

(3) Dalam hal penetapan pemenang oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP kementerian/lembaga yang bersangkutan.

(4) Dalam hal PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), PA/KPA:

a. menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan; dan

b. menyatakan Tender/Seleksi gagal.

www.peraturan.go.id

(5) Dalam hal PA/KPA melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

Pasal 81

(1) Pokja Pemilihan menetapkan pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan untuk pengadaan jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
(2) PA menetapkan pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan untuk pengadaan jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
(3) Dalam hal penetapan pemenang oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP kementerian/lembaga yang bersangkutan.
(4) Dalam hal PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA:
    a. menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan; dan
    b. menyatakan Tender/Seleksi gagal.
(5) Dalam hal PA/KPA melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

Paragraf 4

Pengumuman Pemenang

Pasal 82

(1) Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang pemilihan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.

www.peraturan.go.id

(2) Isi dan format pengumuman pemenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan fitur yang terdapat dalam aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.

Bagian Kesembilan
Sanggah

Pasal 83

(1) Peserta yang menyampaikan dokumen penawaran dapat mengajukan sanggah melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dalam hal menemukan:
   a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
   b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
   c. rekayasa atau persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
   d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau PA/KPA.
(2) Pengajuan sanggah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
(3) Sanggah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijawab oleh Pokja Pemilihan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.
(4) Jawaban sanggah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan melalui aplikasi sistem pengadaan secara elektronik paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

Pasal 84

(1) Dalam hal sanggah dinyatakan benar, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang, atau pemilihan Penyedia ulang.

www.peraturan.go.id

(2) Dalam hal sanggah dinyatakan salah atau tidak diterima:
a. untuk pengadaan jasa Konsultansi Konstruksi, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan; atau
b. untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi, penyanggah dapat menyampaikan sanggah banding.

Bagian Kesepuluh
Sanggah Banding

Pasal 85

(1) Sanggah banding disampaikan oleh penyanggah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) huruf b secara tertulis kepada KPA.
(2) Dalam hal tidak terdapat KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sanggah banding diajukan kepada PA.
(3) Sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi sistem pengadaan secara elektronik.
(4) Sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada APIP yang bersangkutan.
(5) Sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghentikan sementara proses Tender.

Pasal 86

(1) Penyanggah banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) harus menyerahkan Jaminan sanggah banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan.
(2) Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengklarifikasi kebenaran Jaminan sanggah banding kepada penerbit Jaminan.
(3) KPA menindaklanjuti sanggah banding setelah mendapatkan hasil klarifikasi dari Pokja Pemilihan atas kebenaran Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) KPA menyampaikan jawaban sanggah banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas)

www.peraturan.go.id

hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan.

(5) Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban sanggah banding berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA dianggap menerima sanggah banding.

(6) Dalam hal tidak terdapat KPA, kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dilakukan oleh PA.

Pasal 87

(1) Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 disampaikan sejak tanggal pengajuan sanggah banding dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender.

(2) Jaminan sanggah banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dicairkan oleh penerbit Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah adanya surat perintah pencairan dari Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan.

(3) Besaran Jaminan sanggah banding dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS.

Pasal 88

(1) Dalam hal sanggah banding dinyatakan benar atau diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang, atau Tender ulang.

(2) Dalam hal sanggah banding dinyatakan salah atau tidak diterima:

a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK; dan

b. UKPBJ mencairkan Jaminan sanggah banding dan disetorkan ke kas negara.

(3) Sanggah banding yang:

a. pengajuannya disampaikan bukan kepada KPA; atau

www.peraturan.go.id

b. disampaikan diluar masa sanggah banding,

dianggap dan diproses sebagai pengaduan.

Bagian Kesebelas

Tender/Seleksi Gagal

Pasal 89

(1) Tender/Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
   a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
   b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
   c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
   d. dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah dan/atau Peraturan Menteri ini;
   e. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan nepotisme;
   f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
   g. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
   h. negosiasi biaya pada Seleksi jasa konsultansi Konstruksi tidak tercapai; dan/atau
   i. korupsi, kolusi, dan nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

(2) Sebagai tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pokja Pemilihan segera melakukan:
   a. evaluasi penawaran ulang;
   b. penyampaian penawaran ulang; atau
   c. Tender/Seleksi ulang.

www.peraturan.go.id

Bagian Kedua Belas
Hasil Pemilihan

Pasal 90

(1) Pokja Pemilihan menyampaikan berita acara hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan surat penunjukan Penyedia barang/jasa.
(2) Dalam hal PPK menyetujui hasil pemilihan, surat penunjukan Penyedia barang/jasa diterbitkan setelah persetujuan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Belas
Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia

Pasal 91

(1) PPK, Pokja Pemilihan, dan pemenang wajib melaksanakan rapat persiapan penunjukan Penyedia sebelum menerbitkan surat penunjukan Penyedia barang/jasa paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara hasil pemilihan diterima oleh PPK.
(2) Rapat persiapan penunjukan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memastikan Penyedia memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    a. keberlakuan data isian kualifikasi;
    b. bukti sertifikat kompetensi:
        1. personel manajerial pada Pekerjaan Konstruksi; atau
        2. personel inti pada jasa Konsultansi Konstruksi;
    c. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
    d. kewajiban melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi, atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan

www.peraturan.go.id

e. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, membahas paling sedikit terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.

(3) Dalam hal pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan Penyedia bersama pemenang cadangan 1.

(4) Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, PPK bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan Penyedia bersama pemenang cadangan 2.

(5) Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, PPK bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan Penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan Tender/Seleksi dan kualifikasi sesuai urutan berikutnya.

(6) Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi ulang.

(7) Pemenang yang diundang rapat persiapan penunjukan Penyedia yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b:

a. dikenai sanksi daftar hitam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

b. Jaminan penawaran dicairkan dan disetorkan pada kas negara.

BAB VII
PERSIAPAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

Bagian Kesatu
Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pasal 92

(1) Surat penunjukan Penyedia barang/jasa ditetapkan oleh PPK setelah dilaksanakannya rapat persiapan

www.peraturan.go.id

penunjukan Penyedia.

(2) Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, surat penunjukan Penyedia barang/jasa dapat ditetapkan setelah persetujuan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

Pasal 93

(1) PPK dan Penyedia wajib melaksanakan rapat persiapan penandatanganan Kontrak setelah ditetapkan surat penunjukan Penyedia barang/jasa.

(2) Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, paling sedikit membahas hal sebagai berikut:
   a. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
   b. kelengkapan RKK;
   c. rencana penandatanganan Kontrak;
   d. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
   e. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
   f. asuransi;
   g. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
   h. hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan Penyedia.

(3) Hasil pembahasan dan kesepakatan saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak dituangkan dalam berita acara.

(4) Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak Pekerjaan Konstruksi, PPK dibantu oleh pengawas pekerjaan, konsultan pengawas, atau konsultan manajemen penyelenggaraan konstruksi.

www.peraturan.go.id

Bagian Ketiga
Pendapat Ahli Kontrak Kerja Konstruksi

Pasal 94

(1) Penandatanganan Kontrak Jasa Konstruksi yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli Kontrak Kerja Konstruksi.
(2) Dalam hal tidak diperoleh ahli Kontrak Kerja Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendapat tersebut dapat diperoleh dari tim yang dibentuk oleh kementerian/lembaga yang bersangkutan.
(3) Pemberian pendapat dapat dilakukan pada saat penyusunan rancangan Kontrak.

Bagian Keempat
Penandatanganan Kontrak

Pasal 95

(1) Kontrak ditandatangani dengan ketentuan:
    a. daftar isian pelaksanaan anggaran telah ditetapkan;
    b. penandatangan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan surat penunjukan Penyedia barang/jasa; dan
    c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.
(2) Dalam hal penetapan surat penunjukan Penyedia barang/jasa dilakukan sebelum daftar isian pelaksanaan anggaran ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ternyata alokasi anggaran dalam daftar isian pelaksanaan anggaran tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah pagu anggaran cukup tersedia melalui revisi daftar isian pelaksanaan anggaran.
(3) Dalam hal penambahan pagu anggaran melalui revisi daftar isian pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak tercapai, surat penunjukan Penyedia barang/jasa dibatalkan dan kepada calon

www.peraturan.go.id

Penyedia tidak diberikan ganti rugi.

BAB VIII
STANDAR DOKUMEN PEMILIHAN
PENYEDIA JASA KONSTRUKSI

Pasal 96

Ketentuan mengenai standar Dokumen Pemilihan Penyedia jasa Konsultansi Konstruksi dan Pekerjaan Konstruksi tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 97

(1) Proses pengadaan jasa konstruksi yang persiapan dan pelaksanaannya dilakukan untuk pengadaan tahun anggaran 2018 dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
(2) Proses pengadaan Jasa Konstruksi untuk tahun anggaran 2019 dilakukan berdasarkan pada pedoman pelaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 98

Kontrak yang ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Kontrak tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 99

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 37) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1285), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 100

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

www.peraturan.go.id

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2019

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Maret 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

A. Metode Seleksi, Prakualifikasi

www.peraturan.go.id

DOKUMEN KUALIFIKASI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB I UMUM 1
BAB II PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI 3
BAB III INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 4
A. UMUM 4
B. DOKUMEN KUALIFIKASI 6
C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI 8
D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI 10
E. EVALUASI KUALIFIKASI 10
F. HASIL KUALIFIKASI 13
BAB IV LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 15
A. IDENTITAS POKJA 15
B. PAKET PEKERJAAN 15
C. SUMBER DANA 15
D. JADWAL PEMASUKAN DATA KUALIFIKASI 15
E. PERSYARATAN KUALIFIKASI 15
F. EVALUASI TEKNIS KUALIFIKASI 17
BAB V PAKTA INTEGRITAS 19
BAB VI ISIAN DATA KUALIFIKASI 21
BAB VII BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(APABILA BER-KSO)* 26
BAB VIII PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI 28
BAB IX TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 30

www.peraturan.go.id

BAB I UMUM

A. Dokumen Kualifikasi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan data kualifikasi pelaku usaha.

B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Kualifikasi (LDK) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar Data Kualifikasi (LDK).

C. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Jasa Konsultansi 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;
- **Kerja Sama Operasi** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Pengguna Anggaran** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **UKPBJ** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah Sumber Daya Manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- **Pejabat Pembuat Komitmen** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- **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 Intern Pemerintah** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan

www.peraturan.go.id

lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

- **K/L** : adalah Kementerian/Lembaga yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
- **Aplikasi SPSE** : aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat di akses melalui website LPSE.
- **Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diisi oleh pengguna aplikasi.
- **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan peserta seleksi untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi.

www.peraturan.go.id

BAB II
PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PRAKUALIFIKASI

Pengumuman tender tercantum pada aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya

www.peraturan.go.id

BAB III
INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDK.

1.2 Nama paket, lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDK.

3. Peserta Kualifikasi

3.1 Prakualifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh Pelaku Usaha yang berbentuk badan usaha tunggal atau KSO.

3.2 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paket sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Kecil.

3.3 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paket diatas Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah) dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Menengah.

3.4 Peserta pada paket pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai HPS paket diatas Rp2.500.000.000,00 (Dua Miliar Lima Ratus Juta Rupiah), dipersyaratkan hanya untuk pelaku usaha Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi Usaha Besar.

3.5 Paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.2 dapat dikerjakan oleh Pelaku Usaha dengan Kualifikasi Usaha Menengah apabila:
a. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Kecil yang mendaftar/memasukkan dokumen kualifikasi;
b. Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa dengan kualifikasi Usaha Kecil; dan/atau
c. tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Kecil yang lulus pada saat evaluasi kualifikasi.

3.6 Seleksi pada paket Jasa Konsultansi Konstruksi sebagaimana dimaksud pada 3.3 dapat dikerjakan oleh Pelaku Usaha dengan Kualifikasi Besar apabila:
a. Seleksi gagal karena tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Menengah yang mendaftar/memasukkan dokumen kualifikasi;
b. Peralatan utama dan tingkat kesulitan pekerjaan yang akan ditenderkan tidak dapat dipenuhi/dilaksanakan oleh penyedia jasa

www.peraturan.go.id

dengan kualifikasi Usaha Menengah; dan/atau
c. tidak ada pelaku usaha dengan kualifikasi Usaha Menengah yang lulus pada saat evaluasi kualifikasi.

3.7 Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.

3.8 Dalam hal peserta akan melakukan KSO, maka peserta harus memiliki perjanjian Kerja Sama Operasi yang memuat persentase KSO dan perusahaan yang mewakili KSO tersebut.

3.9 KSO harus terdiri atas perusahaan nasional.

3.10 KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
a. memiliki usaha dengan kualifikasi yang setingkat, kecuali untuk usaha berkualifikasi kecil; atau
b. memiliki usaha berkualifikasi besar atau berkualifikasi menengah dengan usaha berkualifikasi 1 (satu) tingkat di bawahnya.
Kualifikasi *leadfirm* KSO harus setara atau lebih tinggi dari anggota KSO.

3.11 *Leadfirm* kerjasama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerjasama operasi dengan porsi modal paling banyak 70% (tujuh puluh persen).

3.12 Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan:
a. untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; dan
b. untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi.

3.13 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian KSO selama proses seleksi.

3.14 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja oleh Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari

www.peraturan.go.id

proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; dan/atau
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 5.1 di atas antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu badan usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada badan usaha lain yang mengikuti Seleksi yang sama;
b. konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perancang;
c. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
d. beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

6. Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta

6.1 Setiap peserta tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya diperbolehkan untuk menyampaikan satu Data Kualifikasi untuk satu paket pekerjaan yang sama.

6.2 Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*leadfirm* KSO).

6.3 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

7. Berlakunya Kualifikasi

Kualifikasi ini hanya berlaku untuk paket pekerjaan yang disebut dalam LDK.

8. Biaya Kualifikasi

8.1 Peserta sepenuhnya menanggung biaya untuk mengikuti kualifikasi ini.

8.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggung jawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

B. DOKUMEN KUALIFIKASI

www.peraturan.go.id

9. Isi Dokumen Kualifikasi	9.1	Dokumen Kualifikasi meliputi: a. Umum; b. Pengumuman Seleksi dengan Prakualifikasi; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Kualifikasi; e. Pakta Integritas; f. Isian Data Kualifikasi; g. Bentuk Surat Perjanjian KSO; h. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi; i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
	9.2	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta.
10. Bahasa Dokumen Kualifikasi	Dokumen Kualifikasi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses kualifikasi menggunakan Bahasa Indonesia.	
11. Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)	11.1	Pemberian penjelasan dilakukan secara daring (*online*) melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.
	11.2	Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
	11.3	Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen pemilihan.
	11.4	Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan secara luring (*offline*). Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.
	11.5	Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
	11.6	Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
	11.7	Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
	11.8	Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
	11.9	Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
12. Perubahan Dokumen Kualifikasi	12.1	Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum Dokumen Kualifikasi.

www.peraturan.go.id

12.2 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada semua peserta.

12.3 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum dokumen kualifikasi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan Data kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan Data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi.

12.4 Peserta dapat mengunduh (*download*) *file* Adendum Dokumen Kualifikasi (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

12.5 Pokja Pemilihan dapat mengundurkan batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi apabila ada adendum Dokumen Kualifikasi.

C. PENYIAPAN DATA KUALIFIKASI

13. Bentuk Data Kualifikasi

Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada form isian elektronik data kualifikasi pada aplikasi SPSE.

14. Pakta Integritas

14.1 Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) termasuk penyalahgunaan wewenang serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

14.2 Dengan mendaftar sebagai peserta, maka peserta dianggap telah menandatangani/menyetujui Pakta Integritas, kecuali untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO), maka badan usaha yang ditunjuk mewakili Kerja Sama Operasi (KSO) wajib menyampaikan pakta integritas anggota KSO-nya melalui fasilitas unggahan lainnya pada form isian elektronik data kualifikasi di aplikasi SPSE.

15. Penyampaian Data Kualifikasi

15.1 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada aplikasi SPSE, dengan ketentuan:

a. Dalam hal peserta tunggal/sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE;

b. Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi anggota KSO-nya.

15.2 Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada aplikasi SPSE, dengan ketentuan:

a. Data kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada

www.peraturan.go.id

aplikasi SPSE;

b. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE;

c. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
   1) tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
   2) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
   3) tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
   4) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
   5) pengurus/pegawai badan usaha tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
   6) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen pemilihan; dan
   7) data kualifikasi yang diisikan benar dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

d. Untuk peserta yang berbentuk KSO, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO.

e. Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi

15.3 Peserta berkewajiban untuk menyetujui Pakta Integritas dan mengisi form isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.

15.4 Data Kualifikasi dianggap telah disetujui dan ditandatangani oleh peserta pengadaan, kecuali untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO). Pakta Integritas dan Data Kualifikasi ditandatangani oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO.

www.peraturan.go.id

D. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI

16. Pemasukan Data Kualifikasi	16.1	Peserta mengirimkan Data Kualifikasi melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang ditetapkan.
	16.2	Peserta dapat mengirimkan kekurangan data kualifikasi melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE sebelum batas akhir pemasukan data kualifikasi.
	16.3	Data Kualifikasi harus disampaikan melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan.
	16.4	Data Kualifikasi dapat dibuka pada saat Data Kualifikasi diterima Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE.
17. Data Kualifikasi Terlambat	Setelah batas akhir waktu pemasukan Data Kualifikasi, aplikasi SPSE menolak setiap Data Kualifikasi yang akan dikirim.	

E. EVALUASI KUALIFIKASI

18. Kerahasiaan Proses	18.1	Proses evaluasi kualifikasi bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
	18.2	Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain yang tidak berkepentingan hingga hasil kualifikasi diumumkan.
	18.3	Setiap usaha peserta mencampuri proses evaluasi kualifikasi akan mengakibatkan ditolaknya Data Kualifikasi yang bersangkutan.
19. Evaluasi Kualifikasi	19.1	Evaluasi kualifikasi hanya berdasarkan Formulir Isian Kualifikasi, yang dilakukan dengan ketentuan: a. penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Gugur; dan b. penilaian Persyaratan Teknis Kualifikasi yang dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
	19.2	Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui form elektronik isian kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.
	19.3	Data kualifikasi pada form elektronik isian kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau pada fasilitas upload data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.
	19.4	Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang dianggap benar adalah data yang terdapat dalam isian kualifikasi form elektronik SPSE.
	19.5	Khusus untuk peserta yang melakukan KSO, Pakta

www.peraturan.go.id

Integritas untuk anggota KSO telah diisi dan ditandatangani oleh peserta sebelum dilakukan evaluasi, apabila tidak ditandatangani maka tidak dievaluasi lebih lanjut dan peserta dinyatakan gugur.

19.6 Tata cara evaluasi kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX Dokumen Kualifikasi ini.

19.7 Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.

19.8 Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.

19.9 Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan penawaran.

19.10 Dalam hal peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

19.11 Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada aplikasi SPSE.

20. Pembuktian Kualifikasi

20.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.

20.2 Pembuktian kualifikasi dapat tidak dilakukan untuk penyedia yang telah terkualifikasi melalui SIKaP.

20.3 Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi setelah evaluasi kualifikasi selesai dilakukan.

20.4 Undangan pembuktian kualifikasi harus disampaikan secara tertulis baik elektronik atau non elektronik.

20.5 Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.

20.6 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.

20.7 Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu evaluasi dan pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.

20.8 Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak

www.peraturan.go.id

sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.

20.9 Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
1. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
2. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
3. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
4. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
5. pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.

20.10 Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan 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. Pembuktian kualifikasi terhadap alamat penyedia, peralatan, dan/atau sumber daya manusia serta persyaratan kualifikasi lainnya dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.

20.11 Dalam tahap pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat tidak meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila peserta sudah pernah melaksanakan pekerjaan yang sejenis dan/atau data kualifikasi peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

20.12 Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti pengalaman pekerjaan sejenis dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.

20.13 Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi sesuai dengan 20.7, maka peserta dinyatakan gugur.

20.14 Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.

20.15 Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka

www.peraturan.go.id

prakualifikasi dinyatakan gagal.

F. Hasil Kualifikasi

21. Penetapan Hasil Kualifikasi

21.1 Semua peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dimasukkan oleh Pokja Pemilihan ke dalam Daftar Pendek (*shortlist*) berdasarkan urutan terbaik pertama sampai ketujuh (atau dapat kurang dari 7 (tujuh) sesuai urutan yang ada).

21.2 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis kualifikasi yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai bobot kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis (NP) tertinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

21.3 Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi paling kurang 3 (tiga) peserta yang telah lulus pembuktian kualifikasi.

21.4 Pokja Pemilihan memasukkan Daftar Pendek pada aplikasi SPSE.

22. Pengumuman Hasil Kualifikasi

Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui aplikasi SPSE.

23. Sanggahan Kualifikasi

23.1 Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

23.2 Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sanggahan tersebut dianggap tidak memenuhi syarat.

23.3 Sanggahan diajukan oleh peserta dalam masa Sanggah Kualifikasi apabila menemukan:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA.

23.4 Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah masa sanggah berakhir.

23.5 Apabila sanggahan dinyatakan salah/tidak diterima, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses Prakualifikasi.

23.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar/diterima maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang, penyampaian data kualifikasi ulang, atau prakualifikasi ulang.

23.7 Sanggahan yang disampaikan tidak melalui

www.peraturan.go.id

aplikasi SPSE (*offline*) bukan dikarenakan adanya keadaan kahar/gangguan teknis, atau disampaikan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP, atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan diproses APIP sebagaimana penanganan pengaduan.

23.8 Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggahan secara online melalui aplikasi SPSE maka sanggahan dapat dilakukan diluar aplikasi SPSE (*offline*).

24. Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi Ulang, Penyampaian Data Kualifikasi Ulang, dan Kualifikasi Ulang

24.1 Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dalam hal:
a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
b. Kesalahan dalam mengevaluasi data kualifikasi.

24.2 Penyampaian Data Kualifikasi ulang dilakukan dalam hal kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan.

24.3 Prakualifikasi ulang dilakukan dalam hal:
a. Terdapat indikasi terjadi persekongkolan;
b. Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif;
c. Terdapat kesalahan/kecurangan dalam pengumuman;
d. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi; dan/atau
e. Jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga).

24.4 Dalam hal prakualifikasi ulang maka pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
a. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.
b. apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

24.5 Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

25. Undangan Seleksi Pokja pemilihan mengundang Peserta yang masuk dalam daftar pendek melalui aplikasi SPSE.

26. Pengunduhan (*Download*) Dokumen Seleksi Bagi Peserta yang Lulus Kualifikasi Peserta yang diundang dapat mengunduh Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV
LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A.	**Identitas Pokja**	1. Pokja Pemilihan:_____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Pekerjaan Konstruksi UKPBJ Kementerian…]* 2. Alamat Pokja Pemilihan:_____ 3. *Website* LPSE: _____
B.	**Paket Pekerjaan**	1. Nama paket pekerjaan: _____ 2. Uraian singkat pekerjaan: _____ 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: ____(_____) hari kalender sejak SPMK. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C.	**Sumber Dana**	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____ Tahun Anggaran _____ *[diisi sumber dana dan tahun anggaran sesuai dokumen anggaran]*
D.	**Jadwal Pemasukan Data Kualifikasi**	Sesuai jadwal yang tercantum dalam aplikasi SPSE.
E.	**Persyaratan Kualifikasi**	1. Peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi (KSO): a. formulir kualifikasi dan Pakta Integritas ditandatangani oleh seluruh anggota KSO, kecuali *leadfirm* KSO mengisi data kualifikasi melalui SPSE; b. Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak _____ [3 (tiga)/5 (lima), dipilih sesuai dengan kompleksitas pekerjaan] perusahaan dalam 1 (satu) kerjasama operasi; c. *Leadfirm* KSO harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO dengan porsi modal paling banyak 70% (tujuh puluh persen). 2. Peserta yang berbadan usaha harus memiliki surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK); 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) dengan Kualifikasi Usaha_____ [Kecil/Menengah/ Besar, dipilih sesuai dengan nilai pekerjaan] serta disyaratkan: a. Klasifikasi _____ (Diisi sesuai klasifikasi yang dipersyaratkan), atau b. Klasifikasi _____ dan subklasifikasi _____ (hanya diisi untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi usaha menengah dan/atau besar). Dalam hal ber-KSO, persyaratan kualifikasi usaha

www.peraturan.go.id

harus dipenuhi oleh *leadfirm* KSO.

4. Memiliki sertifikat _____ (isi sesuai dengan persyaratan sertifikasi lainnya yang dipersyaratkan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, persyaratan ini dihapus bila tidak diperlukan)

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak _____ (SPT Tahunan) (tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pembayaran pajak sesuai peraturan perpajakan).

6. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan).

7. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan/atau pengurus/pegawainya tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

8. Pengalaman 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.

9. Memiliki paling kurang 1 (satu) orang tenaga ahli tetap sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan, dengan ketentuan:
   a. SKA ahli muda bagi badan usaha kualifikasi kecil;
   b. SKA ahli madya bagi badan usaha kualifikasi menengah dan besar.

10. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis berdasarkan klasifikasi _____ (untuk Jasa Konsultansi Konstruksi yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil) dan berdasarkan subklasifikasi _____ atau berdasarkan kesamaan jenis pekerjaan _____ (hanya diisi untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Usaha Menengah dan/atau Besar) dengan ketentuan:
    a. nilai ambang batas total minimal sebesar ____;
    b. Pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot _____ %; (diisi 25-40)
    c. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan dengan bobot _____ %; (diisi 35-45)
    d. Pengalaman Pekerjaan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, pada lokasi yang sama pada tingkat Provinsi dengan bobot _____ %; (diisi 20-30)
    e. Domisili Perusahaan (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI

www.peraturan.go.id

Jakarta) sama dengan lokasi pekerjaan dengan bobot 5%;

f. Total jumlah b+c+d+e = 100%.

11. Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) dengan nilai paling kurang sama dengan 50% (limapuluh perseratus) dari nilai total HPS, yang disertai dengan laporan keuangan (untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Usaha Menengah dan Besar. Khusus untuk Usaha Besar, laporan keuangan wajib telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik);

12. dalam hal peserta akan melakukan KSO, maka:
    a. wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi yang memuat persentase KSO dan perusahaan yang mewakili KSO tersebut;
    b. untuk perusahaan yang melakukan KSO, evaluasi persyaratan pada angka 2, 5, 6, 7, 8, dan 9 dilakukan terhadap setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO;
    c. evaluasi pada angka 3, setiap anggota KSO harus memiliki salah satu dari SBU yang disyaratkan;
    b. untuk perusahaan yang melakukan KSO, evaluasi persyaratan pada angka 4, 10 dan 11 dilakukan secara gabungan/saling melengkapi oleh seluruh anggota KSO.

F. Evaluasi Teknis Kualifikasi

Evaluasi Teknis Kualifikasi dilakukan dengan ketentuan:

a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan.
b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.

1. Pengalaman pada pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan ketentuan penilaian:
    1) Pekerjaan yang sejenis adalah _____ ;
    2) Memiliki ≥ ___ paket pekerjaan diberi nilai ___;
    3) Memiliki ___ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ;
    4) Memiliki ≤ ___ paket pekerjaan diberi nilai ___;
    5) Nilai yang didapatkan x bobot pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS).

2. Pengalaman Pekerjaan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, pada lokasi yang sama pada tingkat Provinsi, dengan ketentuan penilaian:
    1) Memiliki ≥ ___ paket pekerjaan diberi nilai ___ ;
    2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ;
    3) Memiliki ≤ ___paket pekerjaan diberi nilai ___;
    4) Nilai yang didapatkan x bobot pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi

www.peraturan.go.id

kegiatan (NLK).

3. Kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis yang pernah diselesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir dengan nilai pekerjaan yang akan dikompetisikan, dengan ketentuan penilaian:
   Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
   Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{NP X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{HPS}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

   Keterangan:
   NP = Nilai bobot kesesuaian besaran nilai pekerjaan sejenis
   X = Nama perusahaan
   NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X
   HPS = Harga Perkiraan Sendiri

4. Domisili Perusahaan (tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, kecuali Provinsi DKI Jakarta) sama dengan lokasi pekerjaan diberi nilai 5% (NDP);

5. **NILAI TEKNIS KUALIFIKASI** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)+ Nilai Domisili Perusahaan (NDP)

www.peraturan.go.id

BAB V
PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta seleksi pada aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

www.peraturan.go.id

[Contoh Pakta Integritas Anggota KSO]

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
   No.Identitas : _____ *[diisi dengan no.KTP]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/atau lainnya _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
2. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*
   No.Identitas : _____ *[diisi dengan no.KTP]*
   Jabatan : _____
   Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/ atau lainnya _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*
3. _____ *dan seterusnya, diisi sesuai dengan jumlah anggota KSO]*

dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan nama Pokja Pemilihan]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

_____ *[tempat]*, _____ *[tanggal]* _____ *[bulan]* 20_____ *[tahun]*

[Nama Penyedia]	*[Nama Penyedia]*	*[Nama Penyedia]*
[tanda tangan],	*[tanda tangan],*	*[tanda tangan],*
[nama lengkap]	*[nama lengkap]*	*[nama lengkap]*

[cantumkan tanda tangan dan nama setiap anggota KSO]

www.peraturan.go.id

BAB VI
ISIAN DATA KUALIFIKASI

Isian Data Kualifikasi bagi Peserta Tunggal atau Peserta sebagai Leadfirm KSO berbentuk Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK ANGGOTA KSO

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama KSO berdasarkan_____ *[akta pendirian/ perubahannya/surat kuasa/Perjanjian KSO, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/perubahannya/surat kuasa/Surat Perjanjian KSO]*;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L *[bagi pegawai K/L, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L yang sedang cuti diluar tanggungan K/L"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak masuk dalam Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

A. Data Administrasi

1.	Nama (PT/CV/Firma/ atau lainnya.)	:	.....
2.	Status	:	☐ Pusat ☐ Cabang
3.	Alamat Kantor Pusat	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....
4.	Alamat Kantor Cabang	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....

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. Sertifikat Lainnya (apabila dipersyaratkan)

1.	Sertifikat	:	a. Nomor .....
			b. Tanggal .....
2.	Masa berlaku	:	.....
3.	Instansi penerbit	:	.....

1.	Sertifikat	:	c. Nomor .....
			d. Tanggal .....
2.	Masa berlaku	:	.....
3.	Instansi penerbit	:	.....

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1.	Akta Pendirian PT/CV/Firma/atau lainnya		
	a. Nomor	:	.....
	b. Tanggal	:	.....
	c. Nomor Notaris	:	.....
	d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM	:	.....

www.peraturan.go.id

(untuk yang berbentuk PT)
2. Akta Perubahan Terakhir a. Nomor : ..... b. Tanggal : ..... c. Nomor Notaris : ..... d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM : ..... (untuk yang berbentuk PT)

F. Pengelola Badan Usaha

1. Komisaris/Pengawas untuk Perseroan Terbatas (PT)

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

2. Direksi/Pengurus Badan Usaha

No.	Nama	No. KTP	Jabatan dalam Badan Usaha

G. Data Keuangan

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

No.	Nama	No. KTP	Alamat	Persentase

2. Pajak

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

H. 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

I. Data Personil (Tenaga ahli tetap badan usaha)

No	Nama	Tingkat Pendidikan/nomor dan tahun Ijazah	Jabatan	Pengalaman Kerja profesional (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli	No Bukti Setor Pajak PPh Pasal 1721/1721-A1

www.peraturan.go.id

No	Nama	Tingkat Pendidikan/nomor dan tahun Ijazah	Jabatan	Pengalaman Kerja profesional (tahun)	Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli	No Bukti Setor Pajak PPh Pasal 1721/1721-A1
1	2	3	4	5	6	7

J. Data Pengalaman pekerjaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

No.	Nama Paket Pekerjaan	Kla/ Sub klasifikasi*)	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

Keterangan: Data ini digunakan untuk menilai persyaratan teknis kualifikasi

K. Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP dan/atau SKN)

No.	Nama Paket Pekerjaan	Klasifikasi/Sub Klasifikasi Pekerjaan	Lokasi	Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen		Kontrak		Total Progres	
				Nama	Alamat/ Telepon	No / Tanggal	Nilai	No / Tanggal	Total Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

L. Kualifikasi Keuangan

Laporan Keuangan/Neraca Tahun Terakhir (Terlampir)

Nomor : _____
Tanggal : _____
Nama Auditor : _____
Kekayaan Bersih : _____

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]* 20…. *[tahun]*

PT/CV/Firma/atau lainnya
…… *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

[rekatkan meterai Rp 6.000,00
dan tanda tangan]

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)
[jabatan pada badan usaha]

www.peraturan.go.id

BAB VII
BENTUK SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA OPERASI (KSO) – *(apabila ber-KSO)*

CONTOH

SURAT PERJANJIAN
KERJA SAMA OPERASI (KSO)

Sehubungan dengan pengumuman seleksi pekerjaan _____ maka kami:
_____ *[nama perusahaan peserta 1]*
_____ *[nama perusahaan peserta 2]*
_____ *[nama perusahaan peserta 3]*
_____ *[dan seterusnya]*
bermaksud untuk mengikuti seleksi dan pelaksanaan kontrak secara bersama-sama dalam bentuk Kerja Sama Operasi (KSO).

Kami menyetujui dan memutuskan bahwa :
1. Secara bersama-sama :
   a. Membentuk KSO dengan nama KSO adalah _____
   b. Menunjuk _____ *[nama perusahaan dari anggota KSO ini]* sebagai perusahaan utama *(leadfirm KSO)* untuk KSO dan mewakili serta bertindak untuk dan atas nama KSO.
   c. Menyetujui apabila ditunjuk sebagai pemenang, wajib bertanggung jawab baik secara bersama-sama atau masing-masing atas semua kewajiban sesuai ketentuan dokumen kontrak.

2. Keikutsertaan modal *(sharing)* setiap perusahaan dalam KSO adalah:
   _____ *[nama perusahaan peserta 1]* sebesar _____*% (_____ persen)*
   _____ *[nama perusahaan peserta 2]* sebesar _____*% (_____ persen)*
   _____ *[nama perusahaan peserta 3]* sebesar _____*% (_____ persen)*
   _____ *[dan seterusnya]* sebesar _____ *% (_____. persen)*

3. Masing-masing peserta anggota KSO, akan mengambil bagian sesuai *sharing* tersebut pada butir 2. dalam hal pengeluaran, keuntungan, dan kerugian dari KSO.

4. Pembagian *sharing* dalam KSO ini tidak akan diubah baik selama masa penawaran maupun sepanjang masa kontrak, kecuali dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan persetujuan bersama secara tertulis dari masing-masing anggota KSO.

5. Terlepas dari *sharing* yang ditetapkan di atas, masing-masing anggota KSO akan melakukan pengawasan penuh terhadap semua aspek pelaksanaan dari perjanjian ini, termasuk hak untuk memeriksa keuangan, perintah pembelian, tanda terima, daftar peralatan dan tenaga kerja, perjanjian subkontrak, surat-menyurat dan lain-lain.

6. Wewenang menandatangani penawaran untuk dan atas nama KSO diberikan kepada _____ *[nama individu dari perusahaan leadfirm KSO]* dalam kedudukannya sebagai direktur utama/direktur pelaksana _____ *[nama perusahaan dari leadfirm KSO]* berdasarkan perjanjian ini.

7. Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani.

8. Perjanjian ini secara otomatis menjadi batal dan tidak berlaku lagi bila seleksi tidak dimenangkan oleh perusahaan KSO.

9. Perjanjian ini dibuat dalam rangkap ____ (_____) yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

DENGAN KESEPAKATAN INI semua anggota KSO membubuhkan tanda tangan di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____

www.peraturan.go.id

[Peserta 1]	*[Peserta 2]*	*[Peserta 3]*
(_____)	(_____)	(_____) [dst.]

Catatan :
Apabila KSO yang bersangkutan ditetapkan sebagai pemenang, maka surat perjanjian KSO dinotariatkan.

www.peraturan.go.id

BAB VIII
PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

I. Petunjuk pengisian untuk peserta bukan KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan aplikasi SPSE (*User Guide*).

II. **Peserta Kerja Sama Operasi (KSO)**

Untuk peserta yang berbentuk KSO, masing-masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing-masing kualifikasi badan usahanya (disampaikan oleh *leadfirm* KSO) dengan petunjuk pengisian formulir kualifikasi sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

B. Izin Usaha

Tabel izin usaha:

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.

C. Sertifikat Badan Usaha

Tabel Sertifikat Badan usaha:

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan Subklasifikasi usaha.

D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Diisi nomor dan tanggal penerbitan.
2. Diisi dengan masa berlaku.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit.

E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada pembuktian kualifikasi peserta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan terakhir.

F. Pengelola Badan Usaha (Pengawas/Pengurus)

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Komisaris/Pengawas dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Direksi/Pengurus dalam badan usaha.

G. Data Keuangan

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Pajak :

www.peraturan.go.id

a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta tanggal selesai pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO). Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

I. Data Personil (Tenaga ahli tetap badan usaha)

Diisi dengan nama, tingkat pendidikan (SLTP/SLTA/S1/S2/S3) dan nomor dan tahun penerbitan ijazah, jabatan, lama pengalaman kerja profesional berdasarkan jenis pekerjaan, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dan nomor Bukti Setor Pajak PPh Pasal 1721/1721-A1.

J. Data Pengalaman pekerjaan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir

Diisi dengan nama paket-paket pekerjaan yang dipilih mulai dari nilai paket tertinggi, Klasifikasi/Subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO), untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

K. Data Pekerjaan yang sedang dilaksanakan

Diisi dengan nama paket pekerjaan, klasifikasi/subklasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta persentase progres menurut kontrak, dan prestasi kerja terakhir. Data ini digunakan untuk menghitung Sisa Kemampuan Paket (SKP) dan Sisa kemampuan nyata (SKN) (apabila disyaratkan).

L. Kualifikasi Keuangan

Diisi dengan nomor dan tanggal laporan keuangan/neraca tahun terakhir, nama auditor/konsultan akuntan publik yang menyiapkan laporan keuangan/neraca tahun terakhir, dan kekayaan bersih perusahaan berdasarkan laporan keuangan/neraca tahun terakhir. Penyedia menyampaikan laporan keuangan/neraca tahun terakhir.

www.peraturan.go.id

BAB IX
TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
   b. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat wajib masih berlaku berdasarkan masa berlaku yang tertera/tertulis pada izin/sertifikat tersebut;
      2) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      3) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
      4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku keseluruhan sesuai yang tertera dalam SBU.
   c. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.

2. Persyaratan NPWP dan kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.

3. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.

4. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
   a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada aplikasi SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan, kecuali untuk KSO;
   b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

www.peraturan.go.id

5. Persyaratan pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:
   a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;
   b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

6. Persyaratan Tenaga Ahli Tetap bersertifikat Ahli (SKA) yang sesuai dengan subklasifikasi SBU yang disyaratkan, dengan ketentuan pembuktian Tenaga Tetap dilakukan pada tahap pembuktian kualifikasi dengan meminta peserta membawa:
   a. Bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1.
   b. SK, Susunan Organisasi, atau Daftar Gaji tidak dapat menjadi bukti tenaga ahli tetap.

7. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis berdasarkan klasifikasi (untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Usaha Kecil) dan berdasarkan subklasifikasi atau berdasarkan kesamaan jenis pekerjaan (untuk pekerjaan yang diperuntukkan bagi Usaha Menengah dan/atau Besar), dengan ketentuan:
   a. Pengalaman pekerjaan sejenis dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya;
   b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkon, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkon untuk pekerjaan dimaksud;
   c. Untuk pekerjaan yang memerlukan teknologi khusus maka bobot pengalaman pada pekerjaan sejenis (dengan memanfaatkan teknologi yang serupa) diberikan bobot tertinggi.

8. Persyaratan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) (apabila disyaratkan), dengan ketentuan:
   a. Rumusan Sisa Kemampuan Nyata (SKN)

SKN	=	KN - Σnilai kontrak paket pekerjaan yang sedang dikerjakan
KN	=	fp x MK
MK	=	fl x KB
KN	=	Kemampuan Nyata
fp	=	Faktor perputaran modal (untuk usaha menengah dan besar, fp = 7)
MK	=	Modal kerja
fl	=	Faktor likuiditas (untuk usaha menengah dan besar, fl = 0,6)
KB	=	Kekayaan Bersih/total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir

www.peraturan.go.id

b. Σnilai kontrak paket pekerjaan adalah jumlah nilai kontrak dikurangi prestasi pekerjaan yang sudah terbayar, diambil dari isian Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan dalam Formulir Isian Kualifikasi.

c. SKN harus sama atau lebih besar dari 50% (limapuluh perseratus) nilai total HPS.

d. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKN peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

C. Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda meterai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. dalam hal peserta melakukan KSO :

1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO;

2) Anggota KSO wajib menyampaikan pakta integritas yang ditandatangani secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan *leadfirm* KSO untuk disampaikan oleh *leadfirm* KSO*;*

3) peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi yang memuat persentase KSO dan perusahaan yang mewakili KSO tersebut;

4) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada aplikasi SPSE dalam hal:

1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;

2) pemenuhan persyaratan teknis kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan ambang batas minimal;

3) Untuk KSO, maka penilaian teknis kualifikasi dilakukan berdasarkan penggabungan anggota KSO.

F. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait.

G. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

H. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:

a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);

b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;

c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);

www.peraturan.go.id

d. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Pokja meminta Bukti Setor Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang Namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.

2. Pokja membandingkan kesesuaian antara Ijin Usaha Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir, SKA untuk tenaga ahli tetap, Bukti Setor pajak, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir dengan yang dituangkan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:

   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;

   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:

   a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;

   b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;

   c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

I. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

B. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan

www.peraturan.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI 5
BAB. II UMUM 6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
A. UMUM 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Seleksi 8
4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 9
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam 9
7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 10
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 10
9. Satu Penawaran Tiap Peserta 10
B. DOKUMEN SELEKSI 10
10. Isi Dokumen Seleksi 10
11. Bahasa Dokumen Seleksi 11
12. Pemberian Penjelasan 11
13. Perubahan Dokumen Seleksi 12
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12
15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
16. Bahasa Penawaran 12
17. Dokumen Penawaran 13
18. Harga Penawaran 13
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15
21. Persiapan Dokumen Penawaran 15
22. Penyampaian Dokumen Penawaran 15
23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 16
24. Dokumen Penawaran Terlambat 16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS 16
25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I 16
26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) 17
27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I 23
28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II 24
29. Evaluasi Biaya (*File* II) 24
F. PENETAPAN PEMENANG 25
30. Penetapan Pemenang 25
31. Pengumuman Pemenang 26
32. Sanggahan dari Peserta Seleksi 26
33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi 27
34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 27
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 28
36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) 30
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 30
37. Seleksi Gagal 30
38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 31
H. PENUNJUKAN PEMENANG 32
39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 32
40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses 34
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 35
41. Persiapan Penandatanganan Kontrak 35
42. Penanda-tanganan Kontrak 36
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 37
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 45
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 48

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I) 48
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) 49
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN 49
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 50
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 51
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK 52
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA 53
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 54
(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN 55
(VIII) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI 56
(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN 57
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA 59
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN 60
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 61
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 61
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 62
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL 63
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST) 64
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL 65

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK 66

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 72

A. KETENTUAN UMUM 72
1. Definisi 72
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 77
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan 77
B.2 Pengendalian Waktu 79
B.3 Penyelesaian Kontrak 80
B.4 Adendum 80
B.5 Keadaan Kahar 83
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak 85
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 87
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA 91
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 94
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 95
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 98

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 99

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 106

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 106
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 107
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 108
110

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN 111

www.peraturan.go.id

BAB. I UNDANGAN SELEKSI

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

BAB. II UMUM

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **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;

www.peraturan.go.id

- **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;
- **Sub Penyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE**	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- **User ID**	:	Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- ***Password***	:	Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
- **APENDO**	:	Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:
a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
b. Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta;
e. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.

5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:
a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini:
1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis;
2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau
4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak;
f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

www.peraturan.go.id

h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. 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;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.

8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

8.4 Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

9.2 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
a. Undangan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran
   1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
      a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
      b) Dokumen Penawaran Teknis
   2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)
e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi

www.peraturan.go.id

isiannya oleh PPK)
1) Naskah Perjanjian;
2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
g. Contoh Bentuk Dokumen lain:
1) SPPBJ;
2) SPMK;
3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

12.11 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan

www.peraturan.go.id

menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

www.peraturan.go.id

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Data organisasi perusahaan;
      b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
   2) Proposal Teknis, terdiri dari:
      a) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
      c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
      d) Komposisi tim dan penugasan; dan
      e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Referensi dari Pengguna jasa;
      c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
      d) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian biaya langsung personil; dan
   3) rincian biaya langsung non-personil.
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf c., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

18. Harga Penawaran

18.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau

www.peraturan.go.id

tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;

c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:

a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

www.peraturan.go.id

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

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Persiapan Dokumen Penawaran

21.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

21.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

21.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

22.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

22.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan

www.peraturan.go.id

penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

23.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis; atau
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

23.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I

25.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

25.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

25.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

25.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

25.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri

www.peraturan.go.id

(misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

25.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.

26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.

26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;

www.peraturan.go.id

dan/atau

2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

26.9 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
         (1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
         (2). Dokumen Penawaran Teknis.
      b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
   2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi

www.peraturan.go.id

dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan, dan tahun);
   4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);

www.peraturan.go.id

c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).

7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]
3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan

www.peraturan.go.id

karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;

3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha dan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.
4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-45%)

      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam

www.peraturan.go.id

penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah

www.peraturan.go.id

tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;

9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);

10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;

12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.

13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I

Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

28.1 Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

29. Evaluasi Biaya (*File* II)

29.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
b. Kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
c. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
d. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
e. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

29.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

29.3 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
2) kewajaran penugasan Tenaga Ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).

29.4 Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR.

29.5 Penilaian kewajaran biaya menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.

29.6 Biaya remunerasi Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR dinyatakan tidak wajar.

29.7 Apabila dalam evaluasi penawaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel ditemukan bukti harga tidak wajar maka nilai penawaran biaya diberi nilai 0 (nol).

29.8 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan kombinasi

www.peraturan.go.id

teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya terkoreksi dengan cara perhitungan sebagai berikut:

   NILAI AKHIR = {Nilai Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai Penawaran Biaya Terkoreksi x Bobot Penawaran Biaya}.

b. Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:
   - bobot penawaran teknis sebesar 0,60 sampai 0,80; atau
   - bobot penawaran biaya sebesar 0,20 sampai 0,40.

c. Nilai penawaran biaya terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

   NBt = (PBt / PBt) x 100
   NBn = (PBt / PBn) x 100

   dimana :

NBt	=	nilai untuk peserta dengan penawaran biaya terkoreksi terendah;
NBn	=	nilai untuk peserta dengan penawaran biaya terkoreksi yang di atasnya;
PBt	=	penawaran biaya terkoreksi terendah;
PBn	=	penawaran biaya terkoreksi di atasnya.

29.9 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

30.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.

30.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan:

a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;

b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk

www.peraturan.go.id

beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;

c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket), atau
   4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*)

30.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

30.4 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

30.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

32. Sanggahan dari Peserta Seleksi

32.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

32.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

www.peraturan.go.id

32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

32.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

32.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

32.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

32.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi

Tidak ada.

34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

34.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

34.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

34.4 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama

www.peraturan.go.id

penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

35.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf c.

35.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

35.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/HPS.

35.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.

35.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan

www.peraturan.go.id

perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

c. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
d. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

35.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

35.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

35.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya perjalanan dan biaya pengurusan surat ijin.

35.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor.

35.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/*workshop*/lokakarya.

35.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

35.12 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

35.13 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

www.peraturan.go.id

35.14 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

35.15 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

35.16 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

35.17 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

35.18 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

36.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.

36.2 BAHP harus memuat paling kurang:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal

37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak

www.peraturan.go.id

sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 37.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.

38.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
a. ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.

38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

www.peraturan.go.id

38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

38.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 38.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.

38.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar

39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

39.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan

www.peraturan.go.id

sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

39.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

39.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

39.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.

39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan;

39.11 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 Penyedia yang ditunjuk.

39.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

39.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

39.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan

www.peraturan.go.id

ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

39.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

39.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

39.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
d. PA/KPA dapat memutuskan:
    i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
    ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.
    iii. Putusan PA/KPA bersifat final.
e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

40.1 Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.

40.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 40.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu *upload*

www.peraturan.go.id

informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

40.3 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

40.4 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

40.5 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

40.6 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Persiapan Penandatanganan Kontrak

41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan

www.peraturan.go.id

penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

42.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

42.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

42.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ 3. Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1. Nama paket pekerjaan: _____ 2. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____
F. PENYESUAIAN HARGA	1. Penyesuaian harga _____ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1. Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
H. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*
I. JADWAL	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
J.	**BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K.	**PEMBUKAAN PENAWARAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
L.	**EVALUASI PENAWARAN**	Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan: • Bobot penawaran teknis sebesar_____ • Bobot penawaran biaya sebesar_____
M.	**EVALUASI TEKNIS**	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Perusahaan: _____% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir,

www.peraturan.go.id

dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{NP X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X
NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

g. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : _____%
   a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)*
      2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*
      3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
      6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan*

www.peraturan.go.id

secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

8) organisasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

12) ketentuan kriteria penilaian:
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20

13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai

www.peraturan.go.id

dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
   sangat baik = 100
   cukup baik = 60
   kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
   2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
   3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
   6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
   a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
      1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
         a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
         b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
      2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali

www.peraturan.go.id

bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
      a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
      b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
      c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
   2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
      (i) lingkup pekerjaan :
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) menunjang, diberi nilai 0,75
         c) terkait, diberi nilai 0,5
         d) lingkup pekerjaan yang :
            i. sesuai adalah: _____
               [deskripsikan dengan jelas].
            ii. menunjang adalah: _____
               [deskripsikan dengan jelas].
            iii. terkait adalah: _____
               [deskripsikan dengan jelas].

      (ii) posisi :
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
         c) posisi yang :
            i. sesuai adalah: _____
               [deskripsikan dengan jelas].
            ii. tidak sesuai adalah : _____
               [deskripsikan dengan jelas].

      (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
      (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
      (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
      (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
         a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);
         b) memiliki < ____ tahun pengalaman

www.peraturan.go.id

kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____;
   2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
   3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

e. [Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]

f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

h. [apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli:
   1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
   3) dan seterusnya

i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.

j. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

www.peraturan.go.id

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____
6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
   a. *Pengalaman perusahaan:* ____
   b. *Proposal Teknis:* ____
   c. *Kualifikasi Tenaga Ahli:* ____

N. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

O. PEMBUKAAN PENAWARAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

P. EVALUASI BIAYA

1. Kewajaran biaya remunerasi Tenaga Ahli pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR.
2. Penilaian kewajaran harga menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.
3. Biaya remunerasi Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR dinyatakan tidak wajar.
4. Apabila dalam evaluasi penawaran harga ditemukan bukti harga tidak wajar maka penawaran harga diberi nilai 0 (nol).

Q. UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU

Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja

R. SANGGAHAN DAN PENGADUAN

1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
   a. Pejabat Pembuat Komitmen _____
   b. PA/KPA _____
   c. APIP _____*[Kementerian/ Lembaga].*
   [diisi secara lengkap dan jelas]
3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	_____
8.	Standar Teknis	_____
9.	Studi-Studi Terdahulu	_____
10.	Referensi Hukum	_____

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	_____
12.	Keluaran[3]	_____
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	_____
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	_____
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	_____

[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. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

www.peraturan.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** _____

17. **Personel**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
____	____	____	____	____	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
____	____	____	____	____	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **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.

www.peraturan.go.id

24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Seleksi]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman Perusahaan;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Paket Pekerjaan	:
3. Lingkup Produk Utama	:
4. Lokasi Kegiatan	:
5. Nilai Kontrak	:
6. No. Kontrak	:
7. Waktu Pelaksanaan	:
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) Alamat Negara Asal	: : :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan	

10. Perusahaan Mitra Kerja

	Jumlah tenaga ahli Asing	Jumlah tenaga ahli Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

	Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.	_____	_____	_____
b.	_____	_____	_____
c.	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____
e.	_____	_____	_____

dst.

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.peraturan.go.id

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli
(Personel Inti)

Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

Tenaga Pendukung
(Personel lainnya)

Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.peraturan.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.peraturan.go.id

(ix) 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 Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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 diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

www.peraturan.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____ [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

www.peraturan.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ 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 surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:

1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personil; dan
   c. rincian biaya langsung non-personil.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing (apabila ada)				
			Total Biaya	

Pada isian Nama Personil, 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

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
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				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				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.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

www.peraturan.go.id

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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 Personil, 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. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Rincian Komponen Remunerasi PersoneL hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama	:	…….. *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	…….. *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	…….. *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	…….. *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama …….. *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[1)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Non Personel;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama *..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama PPK *..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. .....*

www.peraturan.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.3 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan

www.peraturan.go.id

dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.14 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.15 **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.

1.16 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.17 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.18 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.19 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.20 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan

www.peraturan.go.id

Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.21 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.22 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.23 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.24 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.25 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.26 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.27 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat

www.peraturan.go.id

		Perjanjian.
3. Pemisahan		Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
4. Bahasa dan Hukum	4.1	Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
	4.2	Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
	4.3	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
5. Korespondensi	5.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
	5.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. Wakil Sah Para Pihak	6.1	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
	6.2	Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan	7.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	7.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

www.peraturan.go.id

7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.

PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

www.peraturan.go.id

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	14.1	PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
	14.2	Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. **PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

15. Masa Kontrak		Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan		
16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)	16.1	Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
	16.2	PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
	16.3	Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
	16.4	Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
	16.5	Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	17.1	PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).
	17.2	Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.
18. Program Mutu	18.1	Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.
	18.2	Program Mutu disusun paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;

www.peraturan.go.id

e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. prosedur instruksi kerja; dan
g. pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

19.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.5 Personel dan/atau peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.

19.6 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau peralatan mengikuti

www.peraturan.go.id

ketentuan pasal 50

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan Personel Inti;
b. mendatangkan Personel Pendukung;
c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau

www.peraturan.go.id

kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.

23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan

www.peraturan.go.id

apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. menambah, mengurangi dan/atau mengganti personel yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.

25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

www.peraturan.go.id

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.

26.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga

www.peraturan.go.id

dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

26.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

26.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau

c. peristiwa kompensasi

27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi; dan/atau

c. Keadaan Kahar.

27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.2 huruf a dan b.

27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri

www.peraturan.go.id

lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.

28.6 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 pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia

www.peraturan.go.id

berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28.

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun

www.peraturan.go.id

diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia

www.peraturan.go.id

menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

36. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

37. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan

www.peraturan.go.id

secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian

www.peraturan.go.id

PPK.

40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

www.peraturan.go.id

Persetujuan PPK

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK

45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personil dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

45.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK

46. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

47. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

48. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai

www.peraturan.go.id

berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Lembaga Penjaminan/Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. **PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA**

50. Persyaratan Personel

50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan

www.peraturan.go.id

apapun

50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

50.6 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

50.7 Jika terdapat pekerjaan tambah diluar KAK, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak

50.8 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.

50.9 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.

51. Personel Inti

51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Jam Kerja dan Lembur

52.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

52.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan pasal 52.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin PPK.

52.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari PPK setelah diperiksa oleh Direksi Teknis.

52.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan

www.peraturan.go.id

surat perintah mobilisasi;

52.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

53. Hari Kerja

53.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. PPK memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Direksi Teknis dan PPK.

53.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh PPK.

53.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

53.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Direksi Teknis.

54. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

54.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

54.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

54.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

54.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

54.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

54.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

54.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.

54.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 54.4 atau 54.5 maka akan dikenakan denda senilai

www.peraturan.go.id

pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. **HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

55. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia

56. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

57. Peristiwa Kompensasi

57.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

57.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

57.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

57.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan

www.peraturan.go.id

oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

57.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

58. Harga Kontrak

58.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

58.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

58.3 Untuk Kontrak Waktu Penugasan, Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak

59. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

59.1 PPK membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

59.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

59.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

59.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*)

59.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

60. Pembayaran

60.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka

www.peraturan.go.id

dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;

e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;

f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

60.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;

g. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima

www.peraturan.go.id

harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

60.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan
d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

61. Perhitungan Akhir

61.1 Untuk Waktu Penugasan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu dan ketentuan Kontrak dilaksanakan selesai 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

61.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

61.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk

www.peraturan.go.id

menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

62. Penangguhan Pembayaran

62.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

62.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

62.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

62.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

63. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

63.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 63.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.

63.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.

64. Itikad Baik

64.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

64.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : …… Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.5	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personil (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

www.peraturan.go.id

		b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personil setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personil saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personil. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personil pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personil pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
32.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
37	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
44.d	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
46	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]*
56	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : .....

www.peraturan.go.id

		[diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]
57.1.h	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
60.1	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
60.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
63.4	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui : 1. ……. *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk ……. *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk ……. *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk ……. *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan~1	Kegiatan~2	Kegiatan~3	Kegiatan~4	Kegiatan~n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K~1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K~2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K~1								
K~2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N~1								
N~2								
n								
							Subtotal	
							Total	

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

www.peraturan.go.id

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/minggu /hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/minggu/ hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya
2. Gaji dasar sebagaimana dimaksud pada kolom (1) merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial (social charge) sebagaimana dimaksud pada kolom (2) merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum (overhead cost) sebagaimana dimaksud pada kolom (3) merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan/rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja
5. Keuntungan (profit/fee) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

www.peraturan.go.id

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/*At Cost*/Harga Satuan)
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				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

www.peraturan.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*…….....) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

www.peraturan.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

www.peraturan.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

www.peraturan.go.id

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

C. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas dan Biaya, Kontrak Lumsum

www.peraturan.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI 5
BAB. II UMUM 6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Seleksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 9
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam 9
7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 10
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 10
9. Satu Penawaran Tiap Peserta 10
10. Isi Dokumen Seleksi 10
11. Bahasa Dokumen Seleksi 11
12. Pemberian Penjelasan 11
13. Perubahan Dokumen Seleksi 12
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12
15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
16. Bahasa Penawaran 12
17. Dokumen Penawaran 13
18. Harga Penawaran 13
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15
21. Persiapan Dokumen Penawaran 15
22. Pemasukan Dokumen Penawaran 15
23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 16
24. Dokumen Penawaran Terlambat 16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS 16
25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I 16
26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) 17
27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I 23
28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II 23
29. Evaluasi Biaya (*File* II) 24
F. PENETAPAN PEMENANG 25
30. Penetapan Pemenang 25
31. Pengumuman Pemenang 26
32. Sanggahan dari Peserta Seleksi 26
33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi 27
34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 27
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 27
36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) 29
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 29
37. Seleksi Gagal 29
38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 30
H. PENUNJUKAN PEMENANG 31
39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 31
40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses 34
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 34
41. Persiapan Penandatanganan Kontrak 34
42. Penanda-tanganan Kontrak 35
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 37
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 45
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 48

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I) 48
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) 49
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN 49
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 50
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 51
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK 52
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA 53
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 54
(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN 55
(VIII) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI 56
(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN .. 57
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA 59
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN ... 60
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 61
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 61
B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI 62
C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA 63
D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL 64

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK 65

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 71

A. KETENTUAN UMUM 71
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 75
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan 76
B.2 Pengendalian Waktu 78
B.3 Penyelesaian Kontrak 78
B.4 Adendum 80
B.5 Keadaan Kahar 82
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak 83
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 86
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 90
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 91
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 92
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 95

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 97

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 103

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 103
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 104
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 105

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN 108

www.peraturan.go.id

BAB. I UNDANGAN SELEKSI

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

BAB. II UMUM

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

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;

www.peraturan.go.id

- **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;
- **Sub Penyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE**	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
User ID	:	Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- ***Password***	:	Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
APENDO	:	Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
   a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
   b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
   c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
   d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
   a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
   b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam;

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama; b. Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya; c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; e. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama. 5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam	Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini: 1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis; 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama; 3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan. c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia; d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak; f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

www.peraturan.go.id

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	7.1	Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.
	7.2	Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. 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; b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
8. Sertifikat Kompetensi Kerja	8.1	Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
	8.2	Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
	8.3	Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
	8.4	Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Satu Penawaran Tiap Peserta	9.1	Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
	9.2	Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi	10.1	Dokumen Seleksi terdiri dari: a. Undangan b. Instruksi Kepada Peserta; c. Lembar Data Pemilihan; d. Bentuk Dokumen Penawaran 1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)* a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan b) Dokumen Penawaran Teknis.

www.peraturan.go.id

2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II).

e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

g. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

12.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

www.peraturan.go.id

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Data organisasi perusahaan;
      b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
   2) Proposal Teknis, terdiri dari :
      a) Pemahaman dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
      c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
      d) Komposisi tim dan penugasan; dan
      e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Referensi dari Pengguna jasa;
      c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
      d) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Keluaran dan Harga;
c. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli; dan
d. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf d., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

18. Harga Penawaran

18.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas

www.peraturan.go.id

sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;

c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan dapat meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:

a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

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

www.peraturan.go.id

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Persiapan Dokumen Penawaran

21.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

21.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

21.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

22. Pemasukan Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

22.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

22.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO *leadfirm* KSO.

www.peraturan.go.id

23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran	23.1	Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	23.2	Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: a. keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis; atau c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.
	23.3	Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
	23.4	Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
	23.5	Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
24. Dokumen Penawaran Terlambat	Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.	

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I	25.1	Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
	25.2	Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
	25.3	Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
	25.4	Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.
	25.5	Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.
	25.6	Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga)

www.peraturan.go.id

peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.

26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.

26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi

www.peraturan.go.id

yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi substansi hasil evaluasi.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

26.9 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
         (1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
         (2). Dokumen Penawaran Teknis.
      b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
   2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka

www.peraturan.go.id

evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
   4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);
      c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).
   7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis

www.peraturan.go.id

pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
      b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
      c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
      d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
      e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]
   3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
   4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
   5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
   1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
   2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
   3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi

www.peraturan.go.id

dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha dan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.

4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-45%)

      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

www.peraturan.go.id

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);

www.peraturan.go.id

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.
13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I	Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada aplikasi SPSE.
28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II	28.1 Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
	28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan

www.peraturan.go.id

penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

29. Evaluasi Biaya (*File* II)

29.1 Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran untuk bagian pekerjaan Lumsum, dengan menyesuaikan keluaran (output) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b. Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran (output) pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum;

c. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
   1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
   2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
   3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

29.2 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

29.3 Apabila peserta tidak menyampaikan surat pernyataan sesuai angka 17.3 huruf c maka nilai penawaran biaya diberi nilai 0 (nol).

29.4 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut:

   NILAI AKHIR = {Nilai Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai Penawaran Biaya x Bobot Penawaran Biaya}.

b. Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:
   - bobot penawaran teknis sebesar 0,60 sampai 0,80; atau
   - bobot penawaran biaya sebesar 0,20 sampai 0,40.

c. Nilai penawaran biaya terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya peserta yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

www.peraturan.go.id

NBt = (PBt / PBt) x 100
NBn = (PBt / PBn) x 100

dimana :

NBt	=	nilai untuk peserta dengan penawaran biaya terendah;
NBn	=	nilai untuk peserta dengan penawaran biaya yang di atasnya;
PBt	=	penawaran biaya terendah;
PBn	=	penawaran biaya di atasnya.

29.5 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

30.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai kombinasi tertinggi berikutnya.

30.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan:

a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket),
   4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu

www.peraturan.go.id

penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

30.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

30.4 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

30.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

32. Sanggahan dari Peserta Seleksi

32.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

32.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

32.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

32.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

32.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau

www.peraturan.go.id

gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

32.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi

Tidak ada.

34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

34.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

34.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

34.4 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

35.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf d.

35.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi

www.peraturan.go.id

Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

35.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya langsung personel.

35.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
c. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
d. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

35.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

www.peraturan.go.id

35.6 Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

35.7 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

35.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

35.9 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

35.10 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

35.11 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

35.12 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

36.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.

36.2 BAHP harus memuat paling kurang:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal

37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;

www.peraturan.go.id

b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .

37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 37.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.

38.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
a. ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.

38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen

www.peraturan.go.id

penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

38.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 38.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.

38.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

39.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan

www.peraturan.go.id

sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

39.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

39.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

39.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.

39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.

39.11 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 Penyedia yang ditunjuk.

39.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

39.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan

www.peraturan.go.id

pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

39.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

39.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

39.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

39.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
d. PA/KPA dapat memutuskan:
    i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
    ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.
    iii. Putusan PA/KPA bersifat final.
e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

www.peraturan.go.id

40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

40.1 Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.

40.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 40.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

40.3 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

40.4 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

40.5 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

40.6 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Persiapan Penandatanganan Kontrak

41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif

www.peraturan.go.id

oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau

c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

42.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

42.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

42.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada

www.peraturan.go.id

aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1.	Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]*
	2.	Alamat Pokja Pemilihan: _____
	3.	Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1.	Nama paket pekerjaan: _____
	2.	Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	3.	Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	4.	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*	
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE	
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____	
F. PENYESUAIAN HARGA	1.	Penyesuaian harga _____ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1.	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
	2.	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
H. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*	
I. JADWAL	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE	

www.peraturan.go.id

PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
J. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K. PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
L. EVALUASI PENAWARAN	Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan: • Bobot penawaran teknis sebesar_____ • Bobot penawaran biaya sebesar_____
M. EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Perusahaan: _____% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir,

www.peraturan.go.id

dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{NP X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X
NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

g. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : _____%
   a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)*
      2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*
      3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
      6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

www.peraturan.go.id

3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
8) organisasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
12) ketentuan kriteria penilaian:
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20
13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

www.peraturan.go.id

3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai

www.peraturan.go.id

: 0 (nol).

2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
   a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
   b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
   c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
   (i) lingkup pekerjaan:
      a) sesuai, diberi nilai 1
      b) menunjang, diberi nilai 0,75
      c) terkait, diberi nilai 0,5
      d) lingkup pekerjaan yang :
         i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         ii. menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         iii. terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

   (ii) posisi:
      a) sesuai, diberi nilai 1
      b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
      c) posisi yang:
         i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         ii. tidak sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

   (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
   (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
   (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
   (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional:
      a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman

www.peraturan.go.id

kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);

b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____;
   2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
   3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

e. [Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]

f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

h. [apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli:
   1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
   3) dan seterusnya

i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.

www.peraturan.go.id

j. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____
6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
   a. Pengalaman perusahaan: ____
   b. Proposal Teknis: ____
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli: ____

N. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN — Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

O. PEMBUKAAN PENAWARAN — Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

P. EVALUASI BIAYA

1. Kewajaran biaya remunerasi Tenaga Ahli pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR.
2. Penilaian kewajaran harga menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.
3. Kewajaran biaya remunerasi Tenaga Ahli pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR.
4. Apabila dalam evaluasi penawaran harga ditemukan bukti harga tidak wajar maka penawaran harga diberi nilai 0 (nol).

Q. UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU

Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja

R. SANGGAHAN DAN PENGADUAN

1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
   a. Pejabat Pembuat Komitmen _____
   b. PA/KPA _____
   c. APIP _____*[Kementerian/ Lembaga].*
   [diisi secara lengkap dan jelas]
3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]	
1. **Latar Belakang**	_____
2. **Maksud dan Tujuan**	_____
3. **Sasaran**	_____
4. **Lokasi Pekerjaan**	_____
5. **Sumber Pendanaan**	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: _____
6. **Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen**	Nama Pejabat Pembuat Komitmen: _____ Satuan Kerja: _____
Data Penunjang[2]	
7. **Data Dasar**	_____
8. **Standar Teknis**	_____
9. **Studi-Studi Terdahulu**	_____
10. **Referensi Hukum**	_____
Ruang Lingkup	
11. **Lingkup Pekerjaan**	_____
12. **Keluaran**[3]	_____
13. **Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen**	_____
14. **Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi**	_____
15. **Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa**	_____
16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	_____

[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.

www.peraturan.go.id

17. **Kebutuhan Personel Minimal**

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidi-kan	Jurusan	Keahlian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
____	____	____	____	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):					
____	____	____	____	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **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.

24. **Persyaratan Kerja sama**

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

_____

25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

_____

26. **Alih Pengetahuan**

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan

www.peraturan.go.id

dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Seleksi]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman Perusahaan;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

	Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.	_____	_____	_____
b.	_____	_____	_____
c.	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____
e.	_____	_____	_____

dst.

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.peraturan.go.id

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.peraturan.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.peraturan.go.id

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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 Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

www.peraturan.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :_____
_____ [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

www.peraturan.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ 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 surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI

CONTOH

PERNYATAAN MEMATUHI KETENTUAN
STANDAR REMUNERASI MINIMAL TENAGA AHLI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/atau lainnya _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

Dengan ini menyatakan bahwa kami telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang kami usulkan untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi_____.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, kami bersedia dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan sebagai pemenang seleksi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
Nama Penyedia

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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 Personil, 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. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Daftar Keluaran dan Harga;

h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[3)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Daftar Keluaran dan Harga;

h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.3 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa

www.peraturan.go.id

Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 ~~**Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.~~

1.14 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.15 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.16 ~~**Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.~~

1.17 **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.

1.18 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.19 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.20 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.21 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai

www.peraturan.go.id

dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.22 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.23 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.24 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.25 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.26 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.27 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak Kerja Konstruksi dalam bahasa

www.peraturan.go.id

Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
PA/KPA menyampaikan dokumen

www.peraturan.go.id

penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) *Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan*
2) *Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]*

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan Personel Inti, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan

www.peraturan.go.id

		Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan		
16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)	16.1	Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
	16.2	PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
	16.3	Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
	16.4	Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
	16.5	Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	17.1	PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).
	17.2	Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.
18. Program Mutu	18.1	Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.
	18.2	Program Mutu disusun paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung; e. prosedur pelaksanaan pekerjaan; f. prosedur instruksi kerja; dan g. pelaksana kerja.
	18.3	Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
	18.4	Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
	18.5	Penyedia berkewajiban untuk

www.peraturan.go.id

memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

19.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.5 Personel dan/atau Peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.

19.6 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau Peralatan mengikuti ketentuan pasal 50

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan Personel Inti;
b. mendatangkan Personel Pendukung;
c. mendatangkan peralatan-peralatan

www.peraturan.go.id

terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau

d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

21.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), waktu penyelesaian pekerjaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia

www.peraturan.go.id

mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.

23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

23.11 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

23.12 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan/atau

b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak

www.peraturan.go.id

terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan;

23.13 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban tersebut di atas disesuaikan

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan harga Kontrak;
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah, mengurangi dan/atau mengganti Personel Inti yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.

25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan

www.peraturan.go.id

25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan pada Personel Inti hanya diberlakukan apabila perubahan pada personel tersebut diakibatkan oleh perubahan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak dan setelah disepakati para Pihak.

26.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. keadaan kahar.

27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.1 huruf a dan b.

27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan

www.peraturan.go.id

Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.

28.6 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 pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan

www.peraturan.go.id

Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam

www.peraturan.go.id

pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut

www.peraturan.go.id

tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal akibat kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan

c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

www.peraturan.go.id

36. Peninggalan	Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. **HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA**

37. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi	Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Hak Kekayaan Intelektual	Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

www.peraturan.go.id

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

www.peraturan.go.id

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.

45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

45.3 Laporan dan dokumen dibuat dan diserahkan sesuai ketentuan dalam KAK

45.4 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK

46. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa

www.peraturan.go.id

Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

47. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

48. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium

www.peraturan.go.id

Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. **PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA**

50. Persyaratan Personel

50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun

50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

50.6 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.

50.7 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta

www.peraturan.go.id

alasan penambahan.

51. Personel Inti

51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, jadwal penugasan dan kualifikasi dilampirkan dalam Lampiran SSKK.

51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

52.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

52.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

52.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

52.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

52.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

52.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

52.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.

52.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 52.4 atau 52.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

53. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia

www.peraturan.go.id

untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan

f. menilai kinerja Penyedia.

54. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

55. Peristiwa Kompensasi

55.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

55.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

55.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

55.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

55.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

56. Harga Kontrak

56.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

56.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:

a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

56.3 Untuk Kontrak Lumsum, pembayaran dilakukan berdasarkan Tahapan

www.peraturan.go.id

Pembayaran dan Kerangka Acuan Kerja yang tercantum di dalam Kontrak

57. Pembayaran

57.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

57.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran, keluaran/output pada KAK dan dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK yang telah mendapatkan persetujuan Direksi Teknis;
c. pembayaran tidak memperhatikan rincian biaya;
d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
e. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila

www.peraturan.go.id

ada),dan pajak;

f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.

g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia; dan

h. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

57.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau

   2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

www.peraturan.go.id

58. Perhitungan Akhir	58.1	Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
	58.2	Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.
59. Penangguhan Pembayaran	59.1	PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
	59.2	PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
	59.3	Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
	59.4	Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.
G. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**		
60. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	60.1	Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
	60.2	Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 60.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.
	60.3	Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.
61. Itikad Baik	61.1	Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
	61.2	Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan

www.peraturan.go.id

kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]* Berdasarkan Surat Keputusan PPK ..... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan .... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1 & 21.4	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. *[Apabila diberlakukan serah terima pekerjaan secara parsial ketentuan Waktu Penyelesaian Pekerjaan diganti menjadi]* 1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK 2. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK 3. dst

www.peraturan.go.id

<table>
<tr><td>23.11</td><td>Serah Terima Sebagian Pekerjaan</td><td>Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian sebagai berikut:
1. .....
2. .....
3. Dst

[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian]</td></tr>
<tr><td>32.b</td><td>Pembayaran Tagihan</td><td>Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... (..... dalam huruf .....) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.</td></tr>
<tr><td>37</td><td>Hak dan Kewajiban Penyedia</td><td>Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah :
1…….
2……..
3……..
[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>44.d</td><td>Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK</td><td>Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... [diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>46</td><td>Kepemilikan Dokumen</td><td>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... [diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]</td></tr>
<tr><td>54</td><td>Fasilitas</td><td>PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... [diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</td></tr>
<tr><td>55.1.g</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>57.1.a</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari harga kontrak.</td></tr>
<tr><td>57.2.d</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuaan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/ subkeluaran yang akan</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai</td><td>……</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

www.peraturan.go.id

			dibayarkan]	*pekerjaan yang sudah diselesaikan]*	
		2	.....	.....	
		3	dst		

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
1. .....
2. .....
3. Dst
[diisi dokumen yang disyaratkan]

57.3.c	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
60.3	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui: 1. ..... *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk ..... *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk ..... *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk ..... *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

www.peraturan.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	…
2	DED 2	dokumen	…
2	Dokumen Tender	dokumen	…
3	UKL-UPL	dokumen	…
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	…
		Sub-total	…
		PPN 10%	…
		Total	…
	Terbilang:		

www.peraturan.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……..) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

www.peraturan.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

www.peraturan.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

www.peraturan.go.id

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR /PRT/M/2019
TENTANG
STANDAR DAN PEDOMAN PENGADAAN JASA KONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN KUALIFIKASI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha dan Perorangan

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

A. Metode Seleksi, Prakualifikasi
B. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan
C. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas dan Biaya, Kontrak Lumsum
D. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan
E. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas, Kontrak Lumsum
F. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran, Kontrak Waktu Penugasan
G. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran, Kontrak Lumsum
H. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Biaya Terendah, Kontrak Waktu Penugasan
I. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Biaya Terendah, Kontrak Lumsum

Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi Perorangan

J. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan
K. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas, Kontrak Lumsum

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

D. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan

www.peraturan.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI 5
BAB. II UMUM 6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
A. UMUM 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Seleksi 8
4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 9
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam 9
7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 10
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 10
9. Satu Penawaran Tiap Peserta 10
B. DOKUMEN SELEKSI 10
10. Isi Dokumen Seleksi 10
11. Bahasa Dokumen Seleksi 11
12. Pemberian Penjelasan 11
13. Perubahan Dokumen Seleksi 12
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12
15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
16. Bahasa Penawaran 12
17. Dokumen Penawaran 13
18. Harga Penawaran 13
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15
21. Persiapan Dokumen Penawaran 15
22. Penyampaian Dokumen Penawaran 15
23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 16
24. Dokumen Penawaran Terlambat 16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS 16
25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I 16
26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) 17
27. Pengumuman Peringkat Teknis 24
28. Sanggahan 25
29. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II 25
30. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 26
31. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 26
F. PENETAPAN PEMENANG 28
32. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) 28
33. Seleksi Gagal 28
34. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 29
G. PENUNJUKAN PEMENANG 30
35. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 30
36. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses 32
H. PENANDATANGANAN KONTRAK 33
37. Persiapan Penandatanganan Kontrak 33
38. Penanda-tanganan Kontrak 34
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 36
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 44
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 47

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I) 47
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) 48
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN..... 48
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 49
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 50
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK..... 51
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA 52
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 53
(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN..... 54
(VIII) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI 55
(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN..... 56
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA 58
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN..... 59
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 60
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 60
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 61
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL 62
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST) 63
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL 64

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK 65

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 71

A. KETENTUAN UMUM..... 71
1. Definisi 71
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 76
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan 76
B.2 Pengendalian Waktu 78
B.3 Penyelesaian Kontrak 79
B.4 Adendum 80
B.5 Keadaan Kahar..... 83
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak..... 84
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA..... 86
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA..... 90
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 93
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 94
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN..... 97

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 98

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 105

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 105
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 106
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA..... 107

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN 110

www.peraturan.go.id

BAB. I UNDANGAN SELEKSI

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

BAB. II UMUM

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **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;

www.peraturan.go.id

- **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;
- **Sub Penyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE**	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- **User ID**	:	Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- ***Password***	:	Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
- **APENDO**	:	Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama; b. Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya; c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; e. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama. 5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam	Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini: 1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis; 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama; 3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan. c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia; d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak; f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

www.peraturan.go.id

h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. 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;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.

8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

8.4 Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

9.2 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
a. Undangan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran
   1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
      a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
      b) Dokumen Penawaran Teknis
   2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)
e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi

www.peraturan.go.id

isiannya oleh PPK)
1) Naskah Perjanjian;
2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
g. Contoh Bentuk Dokumen lain:
1) SPPBJ;
2) SPMK;
3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

12.11 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan

www.peraturan.go.id

menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

www.peraturan.go.id

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Data organisasi perusahaan;
      b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
   2) Proposal Teknis, terdiri dari:
      a) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
      c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
      d) Komposisi tim dan penugasan; dan
      e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Referensi dari Pengguna jasa;
      c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
      d) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian biaya langsung personil; dan
   3) rincian biaya langsung non-personil.
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf c., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

18. Harga Penawaran

18.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau

www.peraturan.go.id

tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;

c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:

a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;

b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

www.peraturan.go.id

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

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Persiapan Dokumen Penawaran

21.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

21.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

21.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

22.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

22.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

www.peraturan.go.id

22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.

23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

23.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis; atau
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

23.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I

25.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

25.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

25.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

25.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran

www.peraturan.go.id

yang bersangkutan.

25.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

25.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.

26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;

www.peraturan.go.id

d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

26.9 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
         (1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
         (2). Dokumen Penawaran Teknis.
      b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
   2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh

www.peraturan.go.id

mengubah substansi;

d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan, dan tahun);
   4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang

www.peraturan.go.id

dinilai adalah:
a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);
c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).

7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan

www.peraturan.go.id

dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;

2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha dan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.
4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-45%)

      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran,

www.peraturan.go.id

maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat

www.peraturan.go.id

diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);
d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.
13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

www.peraturan.go.id

27. Pengumuman Peringkat Teknis

27.1 Penetapan peringkat teknis terbaik terdiri dari peringkat teknis terbaik pertama, peringkat teknis terbaik kedua dan peringkat teknis terbaik ketiga (apabila ada).

27.2 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

27.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

27.4 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang/ peringkat teknis bersamaan:

a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
    1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
    2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
    3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket),
    4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

27.5 Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis dan hasil evaluasi *file* I pada aplikasi SPSE.

27.6 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan peringkat teknis dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang

www.peraturan.go.id

masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

27.7 Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

28. Sanggahan

28.1 Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik atas urutan penetapan peringkat teknis kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman urutan peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan.

28.2 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

28.3 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

28.4 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

28.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

28.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

28.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

28.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

29. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

29.1 Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.

29.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

29.3 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

www.peraturan.go.id

30. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

30.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

30.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

30.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

30.4 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPH Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 ~~dan/atau Kepersertaan BPJS Ketenagakerjaan)~~ dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

31. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

31.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf d.

31.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

31.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya langsung personel.

www.peraturan.go.id

31.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:

a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran;
   3) dalam hal Peserta menolak negosiasi tersebut maka dianggap mengundurkan diri dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

31.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

www.peraturan.go.id

31.6 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

31.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peringkat teknis terbaik kedua untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

31.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik, peringkat teknis terbaik kedua, dan peringkat teknis terbaik ketiga tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

31.9 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

31.10 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31.11 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

F. PENETAPAN PEMENANG

32. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

32.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.

32.2 BAHP harus memuat paling kurang:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

H. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

33. Seleksi Gagal

33.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;

www.peraturan.go.id

c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .

33.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

33.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 33.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 33.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

33.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 33.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

33.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 33.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

33.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 33.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

33.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

34. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

34.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

34.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

34.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.

34.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

34.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
a. ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.

34.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;

www.peraturan.go.id

c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

34.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

34.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

34.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 34.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.

34.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

G. PENUNJUKAN PEMENANG

35. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

35.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar

35.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

35.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

35.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan

www.peraturan.go.id

c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

35.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 35.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

35.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

35.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

35.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.

35.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.

35.11 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 Penyedia yang ditunjuk.

35.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

35.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat

www.peraturan.go.id

persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

35.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

35.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

35.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

35.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

35.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
d. PA/KPA dapat memutuskan:
    i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
    ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.
    iii. Putusan PA/KPA bersifat final.
e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

36. BAHP, Berita Acara Lainnya,

36.1 Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait

www.peraturan.go.id

dan Kerahasiaan Proses

proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.

36.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 36.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

36.3 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

36.4 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

36.5 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

36.6 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

H. PENANDATANGANAN KONTRAK

37. Persiapan Penandatanganan Kontrak

37.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

37.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

37.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia

www.peraturan.go.id

ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

37.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 35.5 kepada peserta urutan berikutnya.

38. Penanda-tanganan Kontrak

38.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

38.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

38.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

38.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

38.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

38.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

38.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

38.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ 3. Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1. Nama paket pekerjaan: _____ 2. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____
F. PENYESUAIAN HARGA	1. Penyesuaian harga _____ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1. Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
H. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*
I. JADWAL	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
J. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K. PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
L. EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Perusahaan: _____% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh

www.peraturan.go.id

dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{NP X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X
NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

g. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : _____%
   a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)*
      2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*
      3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
      6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      4) dukungan data yang tersedia terhadap

www.peraturan.go.id

KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
8) organisasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
12) ketentuan kriteria penilaian:
    sangat baik = 100
    cukup baik = 60
    kurang = 20
13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

www.peraturan.go.id

5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti

www.peraturan.go.id

yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
   a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
   b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
   c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
   (i) lingkup pekerjaan :
      a) sesuai, diberi nilai 1
      b) menunjang, diberi nilai 0,75
      c) terkait, diberi nilai 0,5
      d) lingkup pekerjaan yang :
         i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         ii. menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         iii. terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

   (ii) posisi :
      a) sesuai, diberi nilai 1
      b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
      c) posisi yang :
         i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         ii. tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

   (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
   (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
   (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
   (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
      a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);
      b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh);
3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu

www.peraturan.go.id

Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____;
   2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
   3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

e. *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

h. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli:*
   1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
   3) dan seterusnya

i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.

j. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

www.peraturan.go.id

		5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____ 6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis: *a. Pengalaman perusahaan:* ____ *b. Proposal Teknis:* ____ *c. Kualifikasi Tenaga Ahli:* ____
M.	**JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
N.	**PEMBUKAAN PENAWARAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
O.	**UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU**	Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: 1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja 1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja
P.	**SANGGAHAN DAN PENGADUAN**	1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE. 2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen _____ b. PA/KPA _____ c. APIP _____*[Kementerian/ Lembaga].* *[diisi secara lengkap dan jelas]* 3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	_____
8.	Standar Teknis	_____
9.	Studi-Studi Terdahulu	_____
10.	Referensi Hukum	_____

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	_____
12.	Keluaran[3]	_____
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	_____
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	_____
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	_____

[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. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

www.peraturan.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** _____

17. **Personel**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
____	____	____	____	____	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
____	____	____	____	____	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **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.

www.peraturan.go.id

24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Seleksi]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman Perusahaan;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja

	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

dst.

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.peraturan.go.id

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.peraturan.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.peraturan.go.id

(ix) 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 Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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 diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:

www.peraturan.go.id

_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

www.peraturan.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ 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 surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personil; dan
   c. rincian biaya langsung non-personil.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing (apabila ada)				
			Total Biaya	

Pada isian Nama Personil, 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

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
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				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				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.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

www.peraturan.go.id

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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 Personil, 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. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Rincian Komponen Remunerasi PersoneL hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[3)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Non Personel;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.3 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi

www.peraturan.go.id

atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.14 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.15 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.16 **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.

1.17 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.18 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.19 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.20 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses

www.peraturan.go.id

pemilihan.

1.21 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.22 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.23 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.24 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.25 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.26 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.27 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.28 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan

www.peraturan.go.id

		Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.
3. Pemisahan		Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
4. Bahasa dan Hukum	4.1	Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
	4.2	Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
	4.3	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
5. Korespondensi	5.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
	5.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. Wakil Sah Para Pihak	6.1	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
	6.2	Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan	7.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	7.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota

www.peraturan.go.id

KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota

www.peraturan.go.id

yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

17.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang

www.peraturan.go.id

akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. prosedur instruksi kerja; dan
g. pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

19.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

www.peraturan.go.id

	19.5	Personel dan/atau peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.
	19.6	Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau peralatan mengikuti ketentuan pasal 50
20. Mobilisasi	20.1	Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.
	20.2	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu : a. mendatangkan Personel Inti; b. mendatangkan Personel Pendukung; c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
	20.3	Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
	20.4	Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender
B.2 Pengendalian Waktu		
21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	21.1	Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
	21.2	Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	21.3	Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
22. Peringatan Dini	22.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan

www.peraturan.go.id

perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.

23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan

www.peraturan.go.id

dalam Berita Acara.

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. menambah, mengurangi dan/atau mengganti personel yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.

25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan

www.peraturan.go.id

dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.

26.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan

www.peraturan.go.id

penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.

i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan

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

26.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

26.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau

c. peristiwa kompensasi

27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi; dan/atau

c. Keadaan Kahar.

27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.2 huruf a dan b.

27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus

www.peraturan.go.id

dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.

28.6 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 pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu

www.peraturan.go.id

untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28.

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam

www.peraturan.go.id

melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan

www.peraturan.go.id

peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

36. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

37. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara

www.peraturan.go.id

periodik kepada PPK;

d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai

www.peraturan.go.id

dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

www.peraturan.go.id

43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK

45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personil dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

45.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK

46. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

47. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

48. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK

www.peraturan.go.id

atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Lembaga Penjaminan/Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. **PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA**

50. Persyaratan Personel

50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan

www.peraturan.go.id

terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun

50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

50.6 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

50.7 Jika terdapat pekerjaan tambah diluar KAK, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak

50.8 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.

50.9 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.

51. Personel Inti

51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Jam Kerja dan Lembur

52.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

52.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan pasal 52.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin PPK.

52.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh

www.peraturan.go.id

personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari PPK setelah diperiksa oleh Direksi Teknis.

52.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

52.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

53. Hari Kerja

53.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. PPK memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Direksi Teknis dan PPK.

53.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh PPK.

53.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

53.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Direksi Teknis.

54. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

54.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

54.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

54.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

54.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

54.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

54.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

54.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia

www.peraturan.go.id

dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.

54.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 54.4 atau 54.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. **HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

55. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia

56. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

57. Peristiwa Kompensasi

57.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

57.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

57.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan

www.peraturan.go.id

kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

57.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

57.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

58. Harga Kontrak

58.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

58.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

58.3 Untuk Kontrak Waktu Penugasan, Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak

59. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

59.1 PPK membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

59.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

59.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

59.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*)

59.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

60. Pembayaran

60.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan

www.peraturan.go.id

b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas perseratus) dari harga Kontrak;
e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

60.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;
e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.
f. pembayaran terakhir hanya dilakukan

www.peraturan.go.id

setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;

g. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

60.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan

d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

61. Perhitungan Akhir

61.1 Untuk Waktu Penugasan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu dan ketentuan Kontrak dilaksanakan selesai 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

61.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani

www.peraturan.go.id

oleh kedua belah Pihak.

61.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

62. Penangguhan Pembayaran

62.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

62.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

62.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

62.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

63. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

63.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 63.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.

63.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.

64. Itikad Baik

64.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

64.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : …… Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.5	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personil (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)

www.peraturan.go.id

		I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personil setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personil saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personil. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personil pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personil pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
32.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
37	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
44.d	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
46	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]*
56	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada*

www.peraturan.go.id

		Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]
57.1.h	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
60.1	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
60.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
63.4	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui : 1. ……. *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk …… *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk …… *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk …… *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

www.peraturan.go.id

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/minggu /hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/minggu/ hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya
2. Gaji dasar sebagaimana dimaksud pada kolom (1) merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial (social charge) sebagaimana dimaksud pada kolom (2) merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum (overhead cost) sebagaimana dimaksud pada kolom (3) merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan/rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja
5. Keuntungan (profit/fee) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

www.peraturan.go.id

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/*At Cost*/Harga Satuan)
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				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

www.peraturan.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……..) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

www.peraturan.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

www.peraturan.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

www.peraturan.go.id

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

E. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Kualitas, Kontrak Lumsum

www.peraturan.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI 5
BAB. II UMUM 6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Seleksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 9
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam 9
7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 10
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 10
9. Satu Penawaran Tiap Peserta 10
10. Isi Dokumen Seleksi 10
11. Bahasa Dokumen Seleksi 11
12. Pemberian Penjelasan 11
13. Perubahan Dokumen Seleksi 12
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12
15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
16. Bahasa Penawaran 12
17. Dokumen Penawaran 13
18. Harga Penawaran 13
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15
21. Persiapan Dokumen Penawaran 15
22. Pemasukan Dokumen Penawaran 15
23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 16
24. Dokumen Penawaran Terlambat 16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS 16
25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I 16
26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) 17
27. Pengumuman Peringkat Teknis 23
28. Sanggahan 25
29. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II 25
30. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 25
31 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 26
F. PENETAPAN PEMENANG 28
32 Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) 28
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 28
33 Seleksi Gagal 28
34 Tindak Lanjut Seleksi Gagal 29
H. PENUNJUKAN PEMENANG 30
35 Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 30
36 BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses 32
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 33
37 Persiapan Penandatanganan Kontrak 33
38 Penanda-tanganan Kontrak 33
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 35
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 43
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 46
LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I) 46
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I) 47
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN 47

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 48
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 49
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK..... 50
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA51
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 52
(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN 53
(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI 54
(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN..... 55
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA 57
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN..... 58
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II) 59
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 59
B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI 60
C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA 61
D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL 62

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK 63

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 69

A. KETENTUAN UMUM 69
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK73
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan 73
B.2 Pengendalian Waktu 75
B.3 Penyelesaian Kontrak..... 76
B.4 Adendum 77
B.5 Keadaan Kahar 80
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak..... 81
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 83
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 88
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 89
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 90
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 93

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 94

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 100

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 100
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 101
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 102

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN 105

www.peraturan.go.id

BAB. I UNDANGAN SELEKSI

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

BAB. II UMUM

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

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;

www.peraturan.go.id

- **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;
- **Sub Penyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE**	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
User ID	:	Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- ***Password***	:	Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
APENDO	:	Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. 5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama; b. Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya; c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; e. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama. 5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam	Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini: 1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis; 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama; 3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan. c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia; d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak; f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

www.peraturan.go.id

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	7.1	Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.
	7.2	Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. 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; b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
8. Sertifikat Kompetensi Kerja	8.1	Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
	8.2	Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
	8.3	Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
	8.4	Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Satu Penawaran Tiap Peserta	9.1	Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
	9.2	Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi	10.1	Dokumen Seleksi terdiri dari: a. Undangan b. Instruksi Kepada Peserta; c. Lembar Data Pemilihan; d. Bentuk Dokumen Penawaran 1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)* a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan b) Dokumen Penawaran Teknis.

www.peraturan.go.id

2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II).

e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

g. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

12.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

www.peraturan.go.id

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Data organisasi perusahaan;
      b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
   2) Proposal Teknis, terdiri dari :
      a) Pemahaman dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
      c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
      d) Komposisi tim dan penugasan; dan
      e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Referensi dari Pengguna jasa;
      c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
      d) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Keluaran dan Harga;
c. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli; dan
d. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf d., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

18. Harga Penawaran

18.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;

www.peraturan.go.id

b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan dapat meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

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

www.peraturan.go.id

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Persiapan Dokumen Penawaran

21.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

21.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

21.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

22. Pemasukan Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

22.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

22.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.

www.peraturan.go.id

23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran	23.1	Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	23.2	Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: a. keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis; atau c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.
	23.3	Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
	23.4	Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
	23.5	Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
24. Dokumen Penawaran Terlambat	Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.	

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I	25.1	Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
	25.2	Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
	25.3	Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
	25.4	Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.
	25.5	Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.
	25.6	Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga)

www.peraturan.go.id

peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.

26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi

www.peraturan.go.id

yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi substansi hasil evaluasi.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

26.9 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
         (1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
         (2). Dokumen Penawaran Teknis.
      b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
   2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka

www.peraturan.go.id

evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
   4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);
      c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).
   7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis

www.peraturan.go.id

pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
      b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
      c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
      d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
      e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]
   3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
   4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
   5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
   1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
   2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
   3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi

www.peraturan.go.id

dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha dan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.

4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-45%)

      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

www.peraturan.go.id

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);

www.peraturan.go.id

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.
13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. Pengumuman Peringkat Teknis

27.1 Penetapan peringkat teknis terbaik terdiri dari peringkat teknis terbaik pertama, peringkat teknis terbaik kedua dan peringkat teknis terbaik ketiga (apabila ada).

27.2 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka

www.peraturan.go.id

penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

27.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan peringkat teknis dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

27.4 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang/ peringkat teknis bersamaan:

a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
    1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
    2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
    3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket),
    4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

27.5 Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis dan hasil evaluasi *file* I pada aplikasi SPSE.

27.6 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan peringkat teknis dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

27.7 Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

www.peraturan.go.id

28. Sanggahan	28.1	Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik atas urutan penetapan peringkat teknis kepada Pokja Pemilihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman urutan peringkat teknis, disertai bukti terjadinya penyimpangan.
	28.2	Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.
	28.3	Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.
	28.4	Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: a. kesalahan dalam melakukan evaluasi; b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi; c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
	28.5	Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
	28.6	Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
	28.7	Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal: a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis; b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
	28.8	Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
29. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II	29.1	Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.
	29.2	Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
	29.3	Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
30. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	30.1	Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
	30.2	Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk: a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan

www.peraturan.go.id

memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

30.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

30.4 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

31 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

31.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf d.

31.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

31.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya langsung personel.

31.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari

www.peraturan.go.id

standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran;
3) dalam hal Peserta menolak negosiasi tersebut maka dianggap mengundukan diri dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

31.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

31.6 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

31.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peringkat teknis terbaik kedua untuk melaksanakan klarifikasi dan

www.peraturan.go.id

negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

31.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik, peringkat teknis terbaik kedua, dan peringkat teknis terbaik ketiga tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

31.9 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

31.10 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31.11 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

F. PENETAPAN PEMENANG

32 Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

32.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.

32.2 BAHP harus memuat paling kurang:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

33 Seleksi Gagal

33.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau

www.peraturan.go.id

h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .

33.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

33.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 33.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 33.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

33.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 33.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

33.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 33.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

33.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 33.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

33.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

34 Tindak Lanjut Seleksi Gagal

34.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

34.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

34.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.

34.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

34.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
a. ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.

34.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

34.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang

www.peraturan.go.id

dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

34.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

34.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 34.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.

34.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

35 Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

35.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

35.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

35.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

35.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

35.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

35.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 35.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

www.peraturan.go.id

35.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

35.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

35.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.

35.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan;

35.11 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 Penyedia yang ditunjuk.

35.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

35.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

35.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses

www.peraturan.go.id

klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

35.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

35.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

35.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

35.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
d. PA/KPA dapat memutuskan:
    i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
    ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.
    iii. Putusan PA/KPA bersifat final.
e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

36 BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

36.1 Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.

36.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 34.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

36.3 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara

www.peraturan.go.id

independen.

36.4 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

36.5 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

36.6 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

37 Persiapan Penandatanganan Kontrak

37.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

37.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

37.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

37.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 35.5 kepada peserta urutan berikutnya.

38 Penanda-

38.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA

www.peraturan.go.id

tanganan Kontrak

ditetapkan.

38.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

38.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

38.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

38.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

38.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

38.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

38.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

38.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1.	Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]*
	2.	Alamat Pokja Pemilihan: _____
	3.	Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1.	Nama paket pekerjaan: _____
	2.	Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	3.	Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	4.	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*	
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE	
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____	
F. PENYESUAIAN HARGA	1.	Penyesuaian harga _____ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1.	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
	2.	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
H. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*	
I. JADWAL	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE	

www.peraturan.go.id

PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
J. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K. PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
L. EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Perusahaan: _____% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh

www.peraturan.go.id

dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{NP X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X
NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

g. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : _____%
   a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)*
      2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*
      3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
      6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi

www.peraturan.go.id

nilai: _____

4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

8) organisasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

12) ketentuan kriteria penilaian:
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20

13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi

www.peraturan.go.id

nilai : _____

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
   sangat baik = 100
   cukup baik = 60
   kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
   2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
   3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
   6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
   a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
      1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
         a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
         b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
      2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan

www.peraturan.go.id

pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
      a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
      b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
      c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
   2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
      (i) lingkup pekerjaan:
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) menunjang, diberi nilai 0,75
         c) terkait, diberi nilai 0,5
         d) lingkup pekerjaan yang :
            i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
            ii. menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
            iii. terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

      (ii) posisi:
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
         c) posisi yang:
            i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
            ii. tidak sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

      (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
      (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
      (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
      (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional:
         a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);
         b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50

www.peraturan.go.id

(lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____;
   2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
   3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

e. [Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]

f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

h. [apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli:
   1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
   3) dan seterusnya

i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.

j. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

www.peraturan.go.id

		4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.** 5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____ 6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis: *a. Pengalaman perusahaan:* ____ *b. Proposal Teknis:* ____ *c. Kualifikasi Tenaga Ahli:* ____
M.	**JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
N.	**PEMBUKAAN PENAWARAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
O.	**UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU**	Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: 1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja 1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja
P.	**SANGGAHAN DAN PENGADUAN**	1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE. 2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen _____ b. PA/KPA _____ c. APIP _____*[Kementerian/ Lembaga].* *[diisi secara lengkap dan jelas]* 3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	_____
8.	Standar Teknis	_____
9.	Studi-Studi Terdahulu	_____
10.	Referensi Hukum	_____

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	_____
12.	Keluaran[3]	_____
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	_____
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	_____
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	_____
16.	Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	_____

[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.

www.peraturan.go.id

17. **Kebutuhan Personel Minimal**

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidi-kan	Jurusan	Keahlian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
____	____	____	____	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):					
____	____	____	____	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **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.

24. **Persyaratan Kerja sama**

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

_____

25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

_____

26. **Alih Pengetahuan**

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan

www.peraturan.go.id

dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Seleksi]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman Perusahaan;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a. _____	_____	_____
b. _____	_____	_____
c. _____	_____	_____
d. _____	_____	_____
e. _____	_____	_____

dst.

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.peraturan.go.id

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.peraturan.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.peraturan.go.id

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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 Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

www.peraturan.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____ [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

www.peraturan.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ 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 surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI

CONTOH

PERNYATAAN MEMATUHI KETENTUAN
STANDAR REMUNERASI MINIMAL TENAGA AHLI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/atau lainnya _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

Dengan ini menyatakan bahwa kami telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang kami usulkan untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi_____.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, kami bersedia dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan sebagai pemenang seleksi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
Nama Penyedia

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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 Personil, 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. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Daftar Keluaran dan Harga;

h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. .....*

www.peraturan.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[*)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Daftar Keluaran dan Harga;

h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.3 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa

www.peraturan.go.id

Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.14 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.15 **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.

1.16 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.17 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.18 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.19 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.20 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.21 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang

www.peraturan.go.id

mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.22 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.23 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.24 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.25 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak Kerja Konstruksi dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui

www.peraturan.go.id

surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.

PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan

www.peraturan.go.id

		dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
9.	**Perpajakan**	Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan Personel Inti, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
10.	**Pengalihan Seluruh Kontrak**	10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya. 10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2.
11.	**Pengabaian**	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
12.	**Penyedia Mandiri**	Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
13.	**KSO**	KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.
14.	**Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan**	14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. 14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. **PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

15.	**Masa Kontrak**	Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
B.1	**Pelaksanaan Pekerjaan**	
16.	**Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)**	16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama. 16.2 PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK

www.peraturan.go.id

diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

17.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. prosedur instruksi kerja; dan
g. pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak

www.peraturan.go.id

Pelaksanaan Kontrak		diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
	19.2	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi: a. Program Mutu; b. organisasi kerja dan jadwal penugasan; c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak; d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel; g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
	19.3	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak
	19.4	Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
	19.5	Personel dan/atau Peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.
	19.6	Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau Peralatan mengikuti ketentuan pasal 50
20. Mobilisasi	20.1	Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.
	20.2	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu : a. mendatangkan Personel Inti; b. mendatangkan Personel Pendukung; c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
	20.3	Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
	20.4	Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.
B.2 Pengendalian Waktu		
21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	21.1	Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai

www.peraturan.go.id

pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

21.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), waktu penyelesaian pekerjaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

22. Peringatan Dini

22.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.

23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan,

www.peraturan.go.id

PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

23.11 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

23.12 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan/atau

b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan;

23.13 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban tersebut di atas disesuaikan

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;

www.peraturan.go.id

b. perubahan harga Kontrak;
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah, mengurangi dan/atau mengganti Personel Inti yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.

25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis

www.peraturan.go.id

dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan pada Personel Inti hanya diberlakukan apabila perubahan pada personel tersebut diakibatkan oleh perubahan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak dan setelah disepakati para Pihak.

26.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau

c. peristiwa kompensasi

27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi; dan/atau

c. keadaan kahar.

27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.1 huruf a dan b.

27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

www.peraturan.go.id

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.

28.6 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 pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati

www.peraturan.go.id

Tahun Anggaran.

28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak

www.peraturan.go.id

memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal akibat kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan

www.peraturan.go.id

peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan

c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

36. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

37. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

www.peraturan.go.id

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut

www.peraturan.go.id

terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan

www.peraturan.go.id

lingkungan hidup.

43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.

45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

45.3 Laporan dan dokumen dibuat dan diserahkan sesuai ketentuan dalam KAK

45.4 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK

46. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

47. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

48. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban

www.peraturan.go.id

Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

www.peraturan.go.id

D. **PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA**

50. Persyaratan Personel

50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun

50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

50.6 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.

50.7 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.

51. Personel Inti

51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, jadwal penugasan dan kualifikasi dilampirkan dalam Lampiran SSKK.

51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

52.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

52.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

www.peraturan.go.id

52.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

52.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

52.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

52.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

52.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.

52.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 52.4 atau 52.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

53. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

54. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

55. Peristiwa Kompensasi

55.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

www.peraturan.go.id

d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

55.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

55.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

55.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

55.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

56. Harga Kontrak

56.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

56.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

56.3 Untuk Kontrak Lumsum, pembayaran dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran dan Kerangka Acuan Kerja yang tercantum di dalam Kontrak

57. Pembayaran

57.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima

www.peraturan.go.id

belas persen) dari harga Kontrak;

e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;

f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

57.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran, keluaran/output pada KAK dan dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK yang telah mendapatkan persetujuan Direksi Teknis;

c. pembayaran tidak memperhatikan rincian biaya;

d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

e. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;

f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.

g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia; dan

h. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan

www.peraturan.go.id

pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

57.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

58. Perhitungan Akhir

58.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

58.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

59. Penangguhan

59.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran

www.peraturan.go.id

Pembayaran		setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
	59.2	PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
	59.3	Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
	59.4	Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

60. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	60.1	Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
	60.2	Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 60.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.
	60.3	Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.
61. Itikad Baik	61.1	Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
	61.2	Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]* Berdasarkan Surat Keputusan PPK ..... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan .... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1 & 21.4	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. *[Apabila diberlakukan serah terima pekerjaan secara parsial ketentuan Waktu Penyelesaian Pekerjaan diganti menjadi]* 1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK 2. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK

www.peraturan.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>3. dst</td></tr>
<tr><td>23.11</td><td>Serah Terima Sebagian Pekerjaan</td><td>Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian sebagai berikut:
1. .....
2. .....
3. Dst

[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian]</td></tr>
<tr><td>32.b</td><td>Pembayaran Tagihan</td><td>Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... (..... dalam huruf .....) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.</td></tr>
<tr><td>37</td><td>Hak dan Kewajiban Penyedia</td><td>Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah :
1…….
2……..
3……..
[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>44.d</td><td>Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK</td><td>Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... [diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>46</td><td>Kepemilikan Dokumen</td><td>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... [diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]</td></tr>
<tr><td>54</td><td>Fasilitas</td><td>PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... [diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</td></tr>
<tr><td>55.1.g</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>57.1.a</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari harga kontrak.</td></tr>
<tr><td>57.2.d</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuaan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan</td><td>……</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

www.peraturan.go.id

			subkeluaran yang akan dibayarkan]	*maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]*	
			2	.....	.....	
			3	dst		

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
1. .....
2. .....
3. Dst
[diisi dokumen yang disyaratkan]

57.3.c	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
60.3	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui: 1. ..... *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk ..... *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk ..... *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk ..... *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

www.peraturan.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	…
2	DED 2	dokumen	…
2	Dokumen Tender	dokumen	…
3	UKL-UPL	dokumen	…
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	…
		Sub-total	…
		PPN 10%	…
		Total	…
	Terbilang:		

www.peraturan.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

www.peraturan.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

www.peraturan.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

www.peraturan.go.id

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

F. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran, Kontrak Waktu Penugasan

www.peraturan.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI 5
BAB. II UMUM 6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
A. UMUM 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Seleksi 8
4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 9
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam 9
7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 10
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 10
9. Satu Penawaran Tiap Peserta 10
B. DOKUMEN SELEKSI 10
10. Isi Dokumen Seleksi 10
11. Bahasa Dokumen Seleksi 11
12. Pemberian Penjelasan 11
13. Perubahan Dokumen Seleksi 12
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12
15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
16. Bahasa Penawaran 12
17. Dokumen Penawaran 13
18. Harga Penawaran 13
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15
21. Persiapan Dokumen Penawaran 15
22. Penyampaian Dokumen Penawaran 15
23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 16
24. Dokumen Penawaran Terlambat 16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS 16
25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I 16
26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) 17
27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I 23
28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II 24
29. Evaluasi Biaya (*File* II) 24
F. PENETAPAN PEMENANG 25
30. Penetapan Pemenang 25
31. Pengumuman Pemenang 26
32. Sanggahan dari Peserta Seleksi 26
33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi 26
34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 26
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 27
36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) 29
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 30
37. Seleksi Gagal 30
38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 31
H. PENUNJUKAN PEMENANG 31
39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 31
40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses 34
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 34

www.peraturan.go.id

41. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK....34
42. PENANDA-TANGANAN KONTRAK....35

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)....37

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)....45

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN....48

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I)....48
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I)....49
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN....49
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)....50
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)....51
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK....52
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA53
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN....54
(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN....55
(VIII)BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI....56
(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN....57
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA....59
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN....60
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II)....61
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA....61
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA....62
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL....63
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST)....64
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL....65

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK....66

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK....72

A. KETENTUAN UMUM....72
1. Definisi....72
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK77
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan....77
B.2 Pengendalian Waktu....79
B.3 Penyelesaian Kontrak....80
B.4 Adendum....80
B.5 Keadaan Kahar....83
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak....85
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA....87
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA....91
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK....94
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA....95
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN....98

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK....98

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN....106

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)....106
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA....107
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA....108

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN....111

www.peraturan.go.id

BAB. I UNDANGAN SELEKSI

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

BAB. II UMUM

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **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;

www.peraturan.go.id

- **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;
- **Sub Penyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE**	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- **User ID**	:	Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- ***Password***	:	Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
- **APENDO**	:	Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama; b. Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya; c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; e. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
	5.3 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam	Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini: 1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis; 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama; 3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan. c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia; d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak; f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau

www.peraturan.go.id

h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. 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;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.

8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

8.4 Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

9.2 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
a. Undangan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran
   1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
      a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
      b) Dokumen Penawaran Teknis
   2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)
e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi

www.peraturan.go.id

isiannya oleh PPK)
1) Naskah Perjanjian;
2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
g. Contoh Bentuk Dokumen lain:
1) SPPBJ;
2) SPMK;
3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

12.11 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan

www.peraturan.go.id

menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

www.peraturan.go.id

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Data organisasi perusahaan;
      b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
   2) Proposal Teknis, terdiri dari:
      a) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
      c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
      d) Komposisi tim dan penugasan; dan
      e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Referensi dari Pengguna jasa;
      c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
      d) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian biaya langsung personil; dan
   3) rincian biaya langsung non-personil.
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf c., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

18. Harga Penawaran

18.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau

www.peraturan.go.id

tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;

c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:

a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;

b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

www.peraturan.go.id

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

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Persiapan Dokumen Penawaran

21.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

21.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

21.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

22.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

22.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan

www.peraturan.go.id

penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *leadfirm* KSO.

23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

23.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis; atau
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

23.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I

25.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

25.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

25.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

25.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

25.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri

www.peraturan.go.id

(misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

25.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Pagu Anggaran.

26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.

26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;

www.peraturan.go.id

dan/atau
2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;

g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

26.9 Evaluasi Administrasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
(1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE;
(2). Dokumen Penawaran Teknis.
b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;

d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;

e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi

www.peraturan.go.id

dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan, dan tahun);
   4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);

www.peraturan.go.id

c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).

7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]
3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan

www.peraturan.go.id

karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;

3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha dan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.
4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-45%)

      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam

www.peraturan.go.id

penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah

www.peraturan.go.id

tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;

9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);

10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;

11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;

12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.

13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan

j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. **Pengumuman Hasil evaluasi *File* I** — Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

28.1 Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

29. Evaluasi Biaya (*File* II)

29.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
b. Kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
c. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
d. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
e. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

29.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi HPS menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

29.3 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
2) kewajaran penugasan Tenaga Ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).

29.4 Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR.

29.5 Penilaian kewajaran biaya menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.

29.6 Biaya remunerasi Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR dinyatakan tidak wajar.

29.7 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

www.peraturan.go.id

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

30.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai teknis tertinggi yang memenuhi ambang batas dan penawaran biaya terkoreksi sama dengan atau lebih rendah dari HPS.

30.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan:

a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
    1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
    2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
    3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket), atau
    4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*)

30.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

30.4 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna

www.peraturan.go.id

Anggaran (PA).

30.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

32. Sanggahan dari Peserta Seleksi

32.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

32.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

32.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

32.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

32.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

32.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi

Tidak ada.

34. Undangan

34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang

www.peraturan.go.id

Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

34.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.

34.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

34.4 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

35. **Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**

35.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf c.

35.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

35.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang

www.peraturan.go.id

berlaku di pasaran/HPS.

35.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.

35.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:

a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran;
   3) dalam hal Peserta menolak negosiasi tersebut maka dianggap mengundurkan diri dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

35.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel

www.peraturan.go.id

tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

35.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

35.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya perjalanan dan biaya pengurusan surat ijin.

35.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor.

35.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/*workshop*/lokakarya.

35.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

35.12 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi HPS.

35.13 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

35.14 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

35.15 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

35.16 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

35.17 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

36.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.

36.2 BAHP harus memuat paling kurang:

www.peraturan.go.id

a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal

37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .

37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 39.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.

38.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
a. ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.

38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

38.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 38.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.

38.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ

www.peraturan.go.id

sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

39.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

39.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

39.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

39.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.

39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi

www.peraturan.go.id

semua persyaratan pekerjaan.

39.11 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 Penyedia yang ditunjuk.

39.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

39.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

39.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

39.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

39.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

39.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan

www.peraturan.go.id

pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;

c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
d. PA/KPA dapat memutuskan:
   i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
   ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.
   iii. Putusan PA/KPA bersifat final.
e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

40.1 Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.

40.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 40.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

40.3 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

40.4 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

40.5 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

40.6 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Persiapan Penandatanganan Kontrak

41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;

www.peraturan.go.id

b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

42.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

42.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib

www.peraturan.go.id

memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. Paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

42.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ 3. Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1. Nama paket pekerjaan: _____ 2. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____
F. PENYESUAIAN HARGA	1. Penyesuaian harga _____ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1. Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
H. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*
I. JADWAL	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
J. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K. PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
L. EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Perusahaan: _____% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.

www.peraturan.go.id

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$NP\ X = \frac{NPT\ X}{NPT\ Tertinggi} \times 100 \times Bobot\ Sub\ Unsur$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X
NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

g. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : _____%
   a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)*
      2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*
      3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
      6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik,*

www.peraturan.go.id

kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
8) organisasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
12) ketentuan kriteria penilaian:
    sangat baik = 100
    cukup baik = 60
    kurang = 20
13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   5) apabila peserta tidak menyajikan maka

www.peraturan.go.id

tidak diberikan nilai.

6) ketentuan kriteria penilaian :
   sangat baik = 100
   cukup baik = 60
   kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
   2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
   3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
   6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
   a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
      1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
         a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
         b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
      2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.

   b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub

www.peraturan.go.id

unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
   a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
   b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
   c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
   (i) lingkup pekerjaan :
      a) sesuai, diberi nilai 1
      b) menunjang, diberi nilai 0,75
      c) terkait, diberi nilai 0,5
      d) lingkup pekerjaan yang :
         i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         ii. menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         iii. terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

   (ii) posisi :
      a) sesuai, diberi nilai 1
      b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
      c) posisi yang :
         i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         ii. tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

   (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
   (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
   (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
   (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
      a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);
      b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh);
3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot

www.peraturan.go.id

Sub Unsur.

c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____;
   2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
   3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

e. *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

h. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli:*
   1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
   3) dan seterusnya

i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.

j. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) =

www.peraturan.go.id

_____

6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
   a. *Pengalaman perusahaan:* ____
   b. *Proposal Teknis:* ____
   c. *Kualifikasi Tenaga Ahli:* ____

M.	**JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
N.	**PEMBUKAAN PENAWARAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
O.	**EVALUASI BIAYA**	1. Kewajaran biaya remunerasi Tenaga Ahli pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR. 2. Penilaian kewajaran harga menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar. 3. Biaya remunerasi Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR dinyatakan tidak wajar.
P.	**UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU**	Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: 1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja 1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja
Q.	**SANGGAHAN DAN PENGADUAN**	1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE. 2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen _____ b. PA/KPA _____ c. APIP _____*[Kementerian/ Lembaga].* *[diisi secara lengkap dan jelas]* 3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	_____
8.	Standar Teknis	_____
9.	Studi-Studi Terdahulu	_____
10.	Referensi Hukum	_____

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	_____
12.	Keluaran[3]	_____
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	_____
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	_____
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	_____

[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. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

www.peraturan.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** _____

17. **Personel**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
____	____	____	____	____	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
____	____	____	____	____	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **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.

www.peraturan.go.id

24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Seleksi]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman Perusahaan;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja

	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

dst.

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.peraturan.go.id

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli **(Personel Inti)**						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung **(Personel lainnya)**						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.peraturan.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.peraturan.go.id

(ix) 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 Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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 diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

www.peraturan.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____ [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

www.peraturan.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ 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 surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personil; dan
   c. rincian biaya langsung non-personil.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing (apabila ada)				
			Total Biaya	

Pada isian Nama Personil, 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

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
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				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				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.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

www.peraturan.go.id

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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 Personil, 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. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Rincian Komponen Remunerasi PersoneL hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[3)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[3)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Non Personel;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.3 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum

www.peraturan.go.id

antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.14 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.15 **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.

1.16 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.17 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.18 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.19 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.20 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan

www.peraturan.go.id

mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.21 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.22 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.23 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.24 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.25 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.26 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.27 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

www.peraturan.go.id

3. Pemisahan	Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.	
4. Bahasa dan Hukum	4.1	Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
	4.2	Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
	4.3	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
5. Korespondensi	5.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
	5.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. Wakil Sah Para Pihak	6.1	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
	6.2	Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan	7.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	7.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
	7.3	Penyedia yang menurut penilaian PPK

www.peraturan.go.id

terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan

14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk

www.peraturan.go.id

Pelaksanaan Pekerjaan		melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
	14.2	Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. **PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

15. Masa Kontrak		Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan		
16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)	16.1	Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
	16.2	PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
	16.3	Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
	16.4	Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
	16.5	Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	17.1	PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).
	17.2	Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.
18. Program Mutu	18.1	Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.
	18.2	Program Mutu disusun paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung; e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;

www.peraturan.go.id

f. prosedur instruksi kerja; dan
g. pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

19.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.5 Personel dan/atau peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.

19.6 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau peralatan mengikuti

www.peraturan.go.id

ketentuan pasal 50

20. Mobilisasi	20.1	Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.
	20.2	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu : a. mendatangkan Personel Inti; b. mendatangkan Personel Pendukung; c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
	20.3	Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
	20.4	Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender
B.2 Pengendalian Waktu		
21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	21.1	Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
	21.2	Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	21.3	Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
22. Peringatan Dini	22.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
	22.2	Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau

www.peraturan.go.id

kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.

23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan

www.peraturan.go.id

apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. menambah, mengurangi dan/atau mengganti personel yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.

25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

www.peraturan.go.id

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.

26.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga

www.peraturan.go.id

dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

26.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

26.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau

c. peristiwa kompensasi

27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi; dan/atau

c. Keadaan Kahar.

27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.2 huruf a dan b.

27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri

www.peraturan.go.id

lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.

28.6 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 pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia

www.peraturan.go.id

berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28.

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun

www.peraturan.go.id

diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia

www.peraturan.go.id

menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

36. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

37. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan

www.peraturan.go.id

secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian

www.peraturan.go.id

PPK.

40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

www.peraturan.go.id

Persetujuan PPK	a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada); b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK; c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
45. Laporan Hasil Pekerjaan	45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK 45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personil dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan. 45.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK
46. Kepemilikan Dokumen	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
47. Penyedia Lain	Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.
48. Pembayaran Denda	Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
49. Jaminan	49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima. 49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) 49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai

www.peraturan.go.id

berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Lembaga Penjaminan/Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. **PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA**

50. Persyaratan Personel

50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan

www.peraturan.go.id

apapun

50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

50.6 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

50.7 Jika terdapat pekerjaan tambah diluar KAK, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak

50.8 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.

50.9 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.

51. Personel Inti

51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Jam Kerja dan Lembur

52.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

52.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan pasal 52.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin PPK.

52.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari PPK setelah diperiksa oleh Direksi Teknis.

52.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan

www.peraturan.go.id

surat perintah mobilisasi;

52.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

53. Hari Kerja

53.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. PPK memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Direksi Teknis dan PPK.

53.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh PPK.

53.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

53.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Direksi Teknis.

54. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

54.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

54.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

54.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

54.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

54.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

54.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

54.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.

54.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 54.4 atau 54.5 maka akan dikenakan denda senilai

www.peraturan.go.id

pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. **HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

55. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia

56. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

57. Peristiwa Kompensasi

57.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

57.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

57.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

57.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan

www.peraturan.go.id

oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

57.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

58. Harga Kontrak

58.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

58.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

58.3 Untuk Kontrak Waktu Penugasan, Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak

59. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

59.1 PPK membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

59.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

59.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

59.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*)

59.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

60. Pembayaran

60.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka

www.peraturan.go.id

dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;

e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;

f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

60.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;

g. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima

www.peraturan.go.id

harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

60.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan
d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

61. Perhitungan Akhir

61.1 Untuk Waktu Penugasan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu dan ketentuan Kontrak dilaksanakan selesai 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

61.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

61.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk

www.peraturan.go.id

menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

62. Penangguhan Pembayaran

62.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

62.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

62.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

62.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

63. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

63.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 63.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.

63.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.

64. Itikad Baik

64.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

64.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]*

www.peraturan.go.id

		Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	**Wakil Sah Para Pihak**	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : …… Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3	**Pencairan Jaminan**	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1	**Waktu Penyelesaian Pekerjaan**	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.5	**Penyesuaian Harga**	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personil (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen

www.peraturan.go.id

		non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personil setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personil saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personil. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personil pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personil pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
32.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
37	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
44.d	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
46	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]*
56	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
57.1.h	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang*

www.peraturan.go.id

		telah tertuang dalam SSUK]
60.1	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
60.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
63.4	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui : 1. ……. *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk ……. *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk ……. *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk ……. *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

www.peraturan.go.id

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/minggu /hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/minggu/ hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya
2. Gaji dasar sebagaimana dimaksud pada kolom (1) merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial (social charge) sebagaimana dimaksud pada kolom (2) merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum (overhead cost) sebagaimana dimaksud pada kolom (3) merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan/rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja
5. Keuntungan (profit/fee) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

www.peraturan.go.id

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/*At Cost*/Harga Satuan)
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				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

www.peraturan.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……..) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

www.peraturan.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

www.peraturan.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

www.peraturan.go.id

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

G. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Pagu Anggaran, Kontrak Lumsum

www.peraturan.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI 5
BAB. II UMUM 6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Seleksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 9
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam 9
7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 10
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 10
9. Satu Penawaran Tiap Peserta 10
10. Isi Dokumen Seleksi 10
11. Bahasa Dokumen Seleksi 11
12. Pemberian Penjelasan 11
13. Perubahan Dokumen Seleksi 12
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12
15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
16. Bahasa Penawaran 12
17. Dokumen Penawaran 13
18. Harga Penawaran 13
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15
21. Persiapan Dokumen Penawaran 15
22. Pemasukan Dokumen Penawaran 15
23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 16
24. Dokumen Penawaran Terlambat 16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS 16
25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I 16
26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) 17
27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I 23
28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II 23
29. Evaluasi Biaya (*File* II) 24
F. PENETAPAN PEMENANG 24
30. Penetapan Pemenang 24
31. Pengumuman Pemenang 25
32. Sanggahan dari Peserta Seleksi 25
33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi 26
34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 26
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 27
36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) 29
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 29
37. Seleksi Gagal 29
38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 30
H. PENUNJUKAN PEMENANG 31
39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 31
40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses 33
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 34
41. Persiapan Penandatanganan Kontrak 34
42. Penanda-tanganan Kontrak 34
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 36
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 44
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 47

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I) 47
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) 48
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN 48
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 49
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 50
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK 51
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA 52
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 53
(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN 54
(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI 55
(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN 56
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA 58
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN 59
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 60
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 60
B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI 61
C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA 62
D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL 63

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK 64

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 70

A. KETENTUAN UMUM 70
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 74
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan 74
B.2 Pengendalian Waktu 76
B.3 Penyelesaian Kontrak 77
B.4 Adendum 78
B.5 Keadaan Kahar 81
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak 82
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 84
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 89
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 90
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 91
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 94

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 95

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 101

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 101
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 102
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 103

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN 106

www.peraturan.go.id

BAB. I UNDANGAN SELEKSI

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

BAB. II UMUM

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

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;

www.peraturan.go.id

- **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;
- **Sub Penyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE**	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
User ID	:	Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- ***Password***	:	Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
APENDO	:	Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
   a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
   b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
   c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
   d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
   a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
   b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama; b. Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya; c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; e. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
	5.3	Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam	Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini: 1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis; 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama; 3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan. c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia; d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak; f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.	

www.peraturan.go.id

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	7.1	Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.
	7.2	Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. 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; b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
8. Sertifikat Kompetensi Kerja	8.1	Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
	8.2	Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
	8.3	Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
	8.4	Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Satu Penawaran Tiap Peserta	9.1	Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
	9.2	Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi	10.1	Dokumen Seleksi terdiri dari: a. Undangan b. Instruksi Kepada Peserta; c. Lembar Data Pemilihan; d. Bentuk Dokumen Penawaran 1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)* a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan b) Dokumen Penawaran Teknis.

www.peraturan.go.id

2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II).

e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

g. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

12.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

www.peraturan.go.id

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Data organisasi perusahaan;
      b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
   2) Proposal Teknis, terdiri dari :
      a) Pemahaman dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
      c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
      d) Komposisi tim dan penugasan; dan
      e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Referensi dari Pengguna jasa;
      c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
      d) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Keluaran dan Harga;
c. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli; dan
d. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf d., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

18. Harga Penawaran

18.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;

www.peraturan.go.id

b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan dapat meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

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

www.peraturan.go.id

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Persiapan Dokumen Penawaran

21.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

21.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

21.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

22. Pemasukan Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

22.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

22.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

www.peraturan.go.id

23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran	23.1	Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	23.2	Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: a. keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis; atau c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.
	23.3	Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
	23.4	Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
	23.5	Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
24. Dokumen Penawaran Terlambat	Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.	

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I	25.1	Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
	25.2	Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
	25.3	Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
	25.4	Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.
	25.5	Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.
	25.6	Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga)

www.peraturan.go.id

peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Pagu Anggaran.

26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.

26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi

www.peraturan.go.id

yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi substansi hasil evaluasi.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

26.9 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
         (1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE;
         (2). Dokumen Penawaran Teknis.
      b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
   2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka

www.peraturan.go.id

evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
   4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);
      c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).
   7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis

www.peraturan.go.id

pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
      b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
      c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
      d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
      e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]
   3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
   4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
   5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
   1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
   2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
   3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi

www.peraturan.go.id

dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha dan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.

4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-45%)

      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

www.peraturan.go.id

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);

www.peraturan.go.id

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.
13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I

Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada aplikasi SPSE.

28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

28.1 Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan

www.peraturan.go.id

penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

29. Evaluasi Biaya (*File* II)

29.1 Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran untuk bagian pekerjaan Lumsum, dengan menyesuaikan keluaran (output) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b. Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran (output) pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum;

c. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:

1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

29.2 Total penawaran biaya yang melebihi HPS menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

29.3 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

30.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai teknis tertinggi yang memenuhi ambang batas dan penawaran biaya sama dengan atau lebih rendah dari HPS.

30.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan:

a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;

b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk

www.peraturan.go.id

beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;

c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket),
   4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

30.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

30.4 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

30.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

32. Sanggahan dari Peserta Seleksi

32.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

32.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti

www.peraturan.go.id

terjadinya penyimpangan.

32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

32.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

32.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

32.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

32.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi

Tidak ada.

34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

34.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

34.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

34.4 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;

www.peraturan.go.id

b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

35.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf d.

35.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

35.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya langsung personel.

35.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran;
   3) dalam hal Peserta menolak negosiasi tersebut maka dianggap mengundurkan diri dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti

www.peraturan.go.id

setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

35.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

35.6 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi HPS.

35.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

35.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

35.9 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

35.10 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap

www.peraturan.go.id

mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

35.11 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

36.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.

36.2 BAHP harus memuat paling kurang:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal

37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .

37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 37.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka

www.peraturan.go.id

37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.

38.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
a. ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.

38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

38.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 38.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.

38.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

www.peraturan.go.id

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

39.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA) ; dan
c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

39.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

39.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

39.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi

www.peraturan.go.id

ulang.

39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.

39.11 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 Penyedia yang ditunjuk.

39.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

39.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

39.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

39.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

39.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

www.peraturan.go.id

39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

39.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
d. PA/KPA dapat memutuskan:
   i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
   ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.
   iii. Putusan PA/KPA bersifat final.
e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

40.1 Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.

40.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 40.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

40.3 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

40.4 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

40.5 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

40.6 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman

www.peraturan.go.id

pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Persiapan Penandatanganan Kontrak

41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

42.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan

www.peraturan.go.id

pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

42.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

42.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1.	Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]*
	2.	Alamat Pokja Pemilihan: _____
	3.	Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1.	Nama paket pekerjaan: _____
	2.	Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	3.	Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	4.	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*	
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE	
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____	
F. PENYESUAIAN HARGA	1.	Penyesuaian harga _____ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1.	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
	2.	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
H. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*	
I. JADWAL	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE	

www.peraturan.go.id

	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
J.	BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K.	PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
L.	EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Perusahaan: _____% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh

www.peraturan.go.id

dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{NP X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X
NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

g. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : _____%
   a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)*
      2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*
      3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
      6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi

www.peraturan.go.id

nilai: _____

4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
8) organisasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
12) ketentuan kriteria penilaian:
    sangat baik = 100
    cukup baik = 60
    kurang = 20
13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi

www.peraturan.go.id

nilai : _____

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
   sangat baik = 100
   cukup baik = 60
   kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
   2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
   3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
   6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
   a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
      1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
         a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
         b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
      2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan

www.peraturan.go.id

pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
      a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
      b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
      c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
   2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
      (i) lingkup pekerjaan:
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) menunjang, diberi nilai 0,75
         c) terkait, diberi nilai 0,5
         d) lingkup pekerjaan yang :
            i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
            ii. menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
            iii. terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

      (ii) posisi:
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
         c) posisi yang:
            i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
            ii. tidak sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

      (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
      (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
      (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
      (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional:
         a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);
         b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50

www.peraturan.go.id

(lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____;
   2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
   3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

e. [Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]

f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

h. [apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli:
   1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
   3) dan seterusnya

i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.

j. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

www.peraturan.go.id

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____
6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
   a. *Pengalaman perusahaan:* ____
   b. *Proposal Teknis:* ____
   c. *Kualifikasi Tenaga Ahli:* ____

M. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

N. PEMBUKAAN PENAWARAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

O. EVALUASI BIAYA

1. Kewajaran biaya remunerasi Tenaga Ahli pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR.
2. Penilaian kewajaran harga menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.
3. Biaya remunerasi Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR dinyatakan tidak wajar.

P. UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU

Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja

Q. SANGGAHAN DAN PENGADUAN

1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
   a. Pejabat Pembuat Komitmen _____
   b. PA/KPA _____
   c. APIP _____*[Kementerian/ Lembaga].*
   [diisi secara lengkap dan jelas]
3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	_____
8.	Standar Teknis	_____
9.	Studi-Studi Terdahulu	_____
10.	Referensi Hukum	_____

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	_____
12.	Keluaran[3]	_____
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	_____
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	_____
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	_____
16.	Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	_____

[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.

www.peraturan.go.id

17. **Kebutuhan Personel Minimal**

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidi-kan	Jurusan	Keahlian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
____	____	____	____	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):					
____	____	____	____	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **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.

24. **Persyaratan Kerja sama**

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

_____

25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

_____

26. **Alih Pengetahuan**

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan

www.peraturan.go.id

dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Seleksi]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman Perusahaan;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

	Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.	_____	_____	_____
b.	_____	_____	_____
c.	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____
e.	_____	_____	_____

dst.

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.peraturan.go.id

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.peraturan.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.peraturan.go.id

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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 Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

www.peraturan.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____ [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
`[*nama lengkap*]

www.peraturan.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ 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 surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI

CONTOH

PERNYATAAN MEMATUHI KETENTUAN
STANDAR REMUNERASI MINIMAL TENAGA AHLI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/atau lainnya _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

Dengan ini menyatakan bahwa kami telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang kami usulkan untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi_____.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, kami bersedia dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan sebagai pemenang seleksi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
Nama Penyedia

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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 Personil, 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. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[*)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Daftar Keluaran dan Harga;

h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[3)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Daftar Keluaran dan Harga;

h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama *..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama PPK *..... [diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.3 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

www.peraturan.go.id

1.11 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.14 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.15 **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.

1.16 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.17 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.18 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.19 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.20 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

www.peraturan.go.id

1.21 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.22 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.23 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.24 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.25 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak Kerja Konstruksi dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak

www.peraturan.go.id

dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan

www.peraturan.go.id

keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan Personel Inti, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada

www.peraturan.go.id

hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

17.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. prosedur instruksi kerja; dan
g. pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

www.peraturan.go.id

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	19.1	Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
	19.2	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi: a. Program Mutu; b. organisasi kerja dan jadwal penugasan; c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak; d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel; g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
	19.3	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak
	19.4	Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
	19.5	Personel dan/atau Peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.
	19.6	Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau Peralatan mengikuti ketentuan pasal 50
20. Mobilisasi	20.1	Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.
	20.2	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu : a. mendatangkan Personel Inti; b. mendatangkan Personel Pendukung; c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
	20.3	Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
	20.4	Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.
B.2 Pengendalian Waktu		
21. Waktu Penyelesaian	21.1	Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal,

www.peraturan.go.id

Pekerjaan		Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
	21.2	Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	21.3	Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
	21.4	Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), waktu penyelesaian pekerjaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.
22. Peringatan Dini	22.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
	22.2	Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.
B.3 Penyelesaian Kontrak		
23. Serah Terima Pekerjaan	23.1	Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.
	23.2	Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.
	23.3	Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam

www.peraturan.go.id

Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

23.11 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

23.12 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan/atau

b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan;

23.13 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban tersebut di atas disesuaikan

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

www.peraturan.go.id

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan harga Kontrak;
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah, mengurangi dan/atau mengganti Personel Inti yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.

25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih

www.peraturan.go.id

dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan pada Personel Inti hanya diberlakukan apabila perubahan pada personel tersebut diakibatkan oleh perubahan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak dan setelah disepakati para Pihak.

26.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau

c. peristiwa kompensasi

27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi; dan/atau

c. keadaan kahar.

27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.1 huruf a dan b.

27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

www.peraturan.go.id

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.

28.6 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 pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati

www.peraturan.go.id

Tahun Anggaran.

28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak

www.peraturan.go.id

memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal akibat kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan

www.peraturan.go.id

peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan

c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

36. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

37. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

www.peraturan.go.id

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut

www.peraturan.go.id

terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan

www.peraturan.go.id

lingkungan hidup.

43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.

45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

45.3 Laporan dan dokumen dibuat dan diserahkan sesuai ketentuan dalam KAK

45.4 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK

46. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

47. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

48. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban

www.peraturan.go.id

Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

www.peraturan.go.id

D. **PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA**

50. Persyaratan Personel

50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun

50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

50.6 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.

50.7 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.

51. Personel Inti

51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, jadwal penugasan dan kualifikasi dilampirkan dalam Lampiran SSKK.

51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

52.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

52.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

www.peraturan.go.id

52.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

52.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

52.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

52.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

52.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.

52.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 52.4 atau 52.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. **HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

53. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

54. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

55. Peristiwa Kompensasi

55.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

www.peraturan.go.id

d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

55.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

55.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

55.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

55.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

56. Harga Kontrak

56.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

56.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

56.3 Untuk Kontrak Lumsum, pembayaran dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran dan Kerangka Acuan Kerja yang tercantum di dalam Kontrak

57. Pembayaran

57.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima

www.peraturan.go.id

belas persen) dari harga Kontrak;

e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;

f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

57.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran, keluaran/output pada KAK dan dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK yang telah mendapatkan persetujuan Direksi Teknis;

c. pembayaran tidak memperhatikan rincian biaya;

d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

e. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;

f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.

g. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia; dan

h. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan

www.peraturan.go.id

pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

57.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
   2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

58. Perhitungan Akhir

58.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

58.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

59. Penangguhan

59.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran

www.peraturan.go.id

Pembayaran		setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
	59.2	PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
	59.3	Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
	59.4	Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

60. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	60.1	Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
	60.2	Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 60.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.
	60.3	Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.
61. Itikad Baik	61.1	Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
	61.2	Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]* Berdasarkan Surat Keputusan PPK ..... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan .... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1 & 21.4	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. *[Apabila diberlakukan serah terima pekerjaan secara parsial ketentuan Waktu Penyelesaian Pekerjaan diganti menjadi]* 1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK 2. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal

www.peraturan.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>mulai kerja yang tercantum dalam SPMK
3. dst</td></tr>
<tr><td>23.11</td><td>Serah Terima Sebagian Pekerjaan</td><td>Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian sebagai berikut:
1. .....
2. .....
3. Dst

[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian]</td></tr>
<tr><td>32.b</td><td>Pembayaran Tagihan</td><td>Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... (..... dalam huruf .....) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.</td></tr>
<tr><td>37</td><td>Hak dan Kewajiban Penyedia</td><td>Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah :
1…….
2……..
3……..
[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>44.d</td><td>Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK</td><td>Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... [diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>46</td><td>Kepemilikan Dokumen</td><td>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... [diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]</td></tr>
<tr><td>54</td><td>Fasilitas</td><td>PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... [diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</td></tr>
<tr><td>55.1.g</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>57.1.a</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari harga kontrak.</td></tr>
<tr><td>57.2.d</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuaan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang</td><td>……</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

www.peraturan.go.id

			keluaran/ subkeluaran yang akan dibayarkan]	*dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]*	
		2	.....	.....	
		3	dst		
		Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*			
57.3.c	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*			
60.3	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui: 1. ..... *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk ..... *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk ..... *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk ..... *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*			

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

www.peraturan.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	…
2	DED 2	dokumen	…
2	Dokumen Tender	dokumen	…
3	UKL-UPL	dokumen	…
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	…
		Sub-total	…
		PPN 10%	…
		Total	…
	Terbilang:		

www.peraturan.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……..) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

www.peraturan.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

www.peraturan.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

www.peraturan.go.id

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

H. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Biaya Terendah,
Kontrak Waktu Penugasan

www.peraturan.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI 5
BAB. II UMUM 6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
A. UMUM 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Seleksi 8
4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 9
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam 9
7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 10
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 10
9. Satu Penawaran Tiap Peserta 10
B. DOKUMEN SELEKSI 10
10. Isi Dokumen Seleksi 10
11. Bahasa Dokumen Seleksi 11
12. Pemberian Penjelasan 11
13. Perubahan Dokumen Seleksi 12
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12
15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
16. Bahasa Penawaran 12
17. Dokumen Penawaran 13
18. Harga Penawaran 13
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15
21. Persiapan Dokumen Penawaran 15
22. Penyampaian Dokumen Penawaran 15
23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 16
24. Dokumen Penawaran Terlambat 16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS 16
25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I 16
26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) 17
27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I 23
28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II 24
29. Evaluasi Biaya (*File* II) 24
F. PENETAPAN PEMENANG 25
30. Penetapan Pemenang 25
31. Pengumuman Pemenang 26
32. Sanggahan dari Peserta Seleksi 26
33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi 26
34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 26
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 27
36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) 29
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 30
37. Seleksi Gagal 30
38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 30
H. PENUNJUKAN PEMENANG 31
39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 31
40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses 34
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 34

www.peraturan.go.id

41. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK 34
42. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 35

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 37

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 45

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 48

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I) 48
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) 49
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN 49
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 50
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 51
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK 52
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA 53
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 54
(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN 55
(VIII) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI 56
(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN 57
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA 59
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN 60
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 61
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 61
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 62
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL 63
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST) 64
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL 65

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK 66

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 72

A. KETENTUAN UMUM 72
1. Definisi 72
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 77
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan 77
B.2 Pengendalian Waktu 79
B.3 Penyelesaian Kontrak 80
B.4 Adendum 80
B.5 Keadaan Kahar 83
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak 85
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 87
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA 91
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 94
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 95
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 98

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 99

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 106

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 106
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 107
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 108

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN 111

www.peraturan.go.id

BAB. I UNDANGAN SELEKSI

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

BAB. II UMUM

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **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;

www.peraturan.go.id

- **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;
- **Sub Penyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE**	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- **User ID**	:	Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- ***Password***	:	Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
- **APENDO**	:	Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

5. Larangan Pertentangan Kepentingan	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama; b. Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya; c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; e. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
	5.3	Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam	Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini: 1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis; 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama; 3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan. c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia; d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak; f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau	

www.peraturan.go.id

h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

7.1 Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:
a. 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;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

8.1 Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.

8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

8.4 Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang;
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

9.1 Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.

9.2 Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:
a. Undangan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran
   1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)*
      a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
      b) Dokumen Penawaran Teknis
   2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II)
e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi

www.peraturan.go.id

isiannya oleh PPK)
1) Naskah Perjanjian;
2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
g. Contoh Bentuk Dokumen lain:
1) SPPBJ;
2) SPMK;
3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

12.11 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan

www.peraturan.go.id

menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

www.peraturan.go.id

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Data organisasi perusahaan;
      b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
   2) Proposal Teknis, terdiri dari:
      a) Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
      c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
      d) Komposisi tim dan penugasan; dan
      e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Referensi dari Pengguna jasa;
      c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
      d) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   1) Rekapitulasi penawaran biaya;
   2) rincian biaya langsung personil; dan
   3) rincian biaya langsung non-personil.
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf c., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

18. Harga Penawaran

18.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau

www.peraturan.go.id

tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;

c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

18.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:

a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;

b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

www.peraturan.go.id

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

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Persiapan Dokumen Penawaran

21.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

21.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

21.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

22.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

22.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

22.3 Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

22.4 Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

22.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan

www.peraturan.go.id

penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

23.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

23.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis; atau
c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.

23.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

23.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

23.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

24. Dokumen Penawaran Terlambat

Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I

25.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

25.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

25.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

25.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

25.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri

www.peraturan.go.id

(misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

25.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Biaya Terendah.

26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.

26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan;

www.peraturan.go.id

dan/atau

2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

26.9 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
         (1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
         (2). Dokumen Penawaran Teknis.
      b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
   2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi

www.peraturan.go.id

dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan, dan tahun);
   4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);

www.peraturan.go.id

c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).

7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
      b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
      c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
      d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
      e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]
   3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
   4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
   5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
   1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
   2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan

www.peraturan.go.id

karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;

3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha dan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.
4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-45%)

      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam

www.peraturan.go.id

penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

(3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah

www.peraturan.go.id

tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.
13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. **Pengumuman Hasil evaluasi *File* I** — Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

28.1 Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

29. Evaluasi Biaya (*File* II)

29.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
b. Kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
c. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
d. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
e. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.

29.2 Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

29.3 Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya dilakukan terhadap:

1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel;
2) kewajaran penugasan Tenaga Ahli (*man month*) sesuai Penawaran Teknis;
3) kewajaran penugasan tenaga pendukung (*man month*);
4) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).

29.4 Kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR.

29.5 Penilaian kewajaran biaya menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.

29.6 Biaya remunerasi Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR dinyatakan tidak wajar.

29.7 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

www.peraturan.go.id

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

30.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai teknis tertinggi yang memenuhi ambang batas dan penawaran biaya terkoreksi paling rendah.

30.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan:

a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
    1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
    2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
    3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket), atau
    4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*)

30.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

30.4 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

www.peraturan.go.id

30.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

32. Sanggahan dari Peserta Seleksi

32.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

32.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

32.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

32.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

32.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

32.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi

Tidak ada.

34. Undangan Klarifikasi dan

34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri

www.peraturan.go.id

Negosiasi Teknis dan Biaya		acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
	34.2	Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk: a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
	34.3	Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
	34.4	Peserta yang hadir adalah: a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan; b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan; c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan; d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	35.1	Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf c.
	35.2	Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK: a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi; b. metodologi pelaksanaan pekerjaan; c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta; d. organisasi pelaksanaan; e. program alih pengetahuan; f. jadwal pelaksanaan pekerjaan; g. jadwal penugasan personel; dan/atau h. fasilitas penunjang.
	35.3	Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama: a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran; b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan c. biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku di pasaran/HPS.

www.peraturan.go.id

35.4 Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.

35.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:

a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran;
   3) dalam hal Peserta menolak negosiasi tersebut maka dianggap mengundurkan diri dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

35.6 Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik

www.peraturan.go.id

dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.

35.7 Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.

35.8 Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi biaya perjalanan dan biaya pengurusan surat ijin.

35.9 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor.

35.10 Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya untuk biaya penyelenggaraan seminar/*workshop*/lokakarya.

35.11 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

35.12 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

35.13 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

35.14 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

35.15 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

35.16 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

35.17 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

36.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.

36.2 BAHP harus memuat paling kurang:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut

www.peraturan.go.id

prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal

37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .

37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 37.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

www.peraturan.go.id

38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.

38.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
a. ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.

38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

38.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 38.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.

38.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;
b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

www.peraturan.go.id

39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

39.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

39.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

39.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

39.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.

39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan;

39.11 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ

www.peraturan.go.id

dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

39.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

39.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

39.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

39.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

39.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

39.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka

www.peraturan.go.id

pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;

d. PA/KPA dapat memutuskan:
   i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
   ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.
   iii. Putusan PA/KPA bersifat final.

e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

40.1 Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.

40.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 40.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

40.3 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

40.4 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

40.5 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

40.6 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Persiapan Penandatanganan Kontrak

41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
   a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
   b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
   c. Rencana penandatanganan Kontrak;
   d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi,

www.peraturan.go.id

waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

42.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

42.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta

www.peraturan.go.id

membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

42.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ 3. Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1. Nama paket pekerjaan: _____ 2. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____
F. PENYESUAIAN HARGA	1. Penyesuaian harga _____ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1. Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
H. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*
I. JADWAL	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

	PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
J.	BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K.	PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
L.	EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Perusahaan: _____% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh

www.peraturan.go.id

dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{NP X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X
NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

g. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : _____%
   a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)*
      2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*
      3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
      6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      4) dukungan data yang tersedia terhadap

www.peraturan.go.id

KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
8) organisasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
12) ketentuan kriteria penilaian:
    sangat baik = 100
    cukup baik = 60
    kurang = 20
13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

www.peraturan.go.id

5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti

www.peraturan.go.id

yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
   a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
   b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
   c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
   (i) lingkup pekerjaan :
      a) sesuai, diberi nilai 1
      b) menunjang, diberi nilai 0,75
      c) terkait, diberi nilai 0,5
      d) lingkup pekerjaan yang :
         i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         ii. menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         iii. terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

   (ii) posisi :
      a) sesuai, diberi nilai 1
      b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
      c) posisi yang :
         i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
         ii. tidak sesuai adalah : _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

   (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
   (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
   (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
   (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
      a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);
      b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh);
3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu

www.peraturan.go.id

Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____;
   2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
   3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

e. *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

h. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli:*
   1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
   3) dan seterusnya

i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.

j. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**

www.peraturan.go.id

5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____

6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
   a. *Pengalaman perusahaan:* ____
   b. *Proposal Teknis:* ____
   c. *Kualifikasi Tenaga Ahli:* ____

M. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

N. PEMBUKAAN PENAWARAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

O. EVALUASI BIAYA

1. Kewajaran biaya remunerasi Tenaga Ahli pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR.

2. Penilaian kewajaran harga menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.

3. Biaya remunerasi Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR dinyatakan tidak wajar.

P. UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU

Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja

Q. SANGGAHAN DAN PENGADUAN

1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
   a. Pejabat Pembuat Komitmen _____
   b. PA/KPA _____
   c. APIP _____/ *Kementerian/ Lembaga].*
   [diisi secara lengkap dan jelas]

3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

7. Data Dasar _____
8. Standar Teknis _____
9. Studi-Studi Terdahulu _____
10. Referensi Hukum _____

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan _____
12. Keluaran[3] _____
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen _____
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi _____
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa _____

[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. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

www.peraturan.go.id

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan** _____

17. **Personel**

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
____	____	___	___	____	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):						
____	____	___	___	____	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **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.

www.peraturan.go.id

24.	**Persyaratan Kerja sama**	Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:
25.	**Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**	Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:
26.	**Alih Pengetahuan**	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Seleksi]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman Perusahaan;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja

	Jumlah tenaga ahli	
	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

dst.

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.peraturan.go.id

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.peraturan.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.peraturan.go.id

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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 Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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 diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:

www.peraturan.go.id

_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

www.peraturan.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____ [*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

www.peraturan.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ 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 surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personil; dan
   c. rincian biaya langsung non-personil.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing (apabila ada)				
			Total Biaya	

Pada isian Nama Personil, 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

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
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				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				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.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

www.peraturan.go.id

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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 Personil, 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. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Rincian Komponen Remunerasi PersoneL hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK",** dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[3)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Non Personel;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.3 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam

www.peraturan.go.id

pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.14 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.15 **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.

1.16 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.17 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.18 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.19 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.20 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga

www.peraturan.go.id

pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.21 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.22 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.23 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.24 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.25 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.26 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.27 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam

www.peraturan.go.id

Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum	4.1	Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
	4.2	Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
	4.3	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
5. Korespondensi	5.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
	5.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. Wakil Sah Para Pihak	6.1	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
	6.2	Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan	7.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	7.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
	7.3	Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di

www.peraturan.go.id

atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan

www.peraturan.go.id

pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. **PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

17.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. prosedur instruksi kerja; dan

www.peraturan.go.id

g. pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

19.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.5 Personel dan/atau peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.

19.6 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau peralatan mengikuti ketentuan pasal 50

www.peraturan.go.id

20. Mobilisasi	20.1	Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.
	20.2	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu : a. mendatangkan Personel Inti; b. mendatangkan Personel Pendukung; c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
	20.3	Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
	20.4	Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender
B.2 Pengendalian Waktu		
21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	21.1	Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
	21.2	Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	21.3	Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
22. Peringatan Dini	22.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
	22.2	Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

www.peraturan.go.id

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.

23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang

www.peraturan.go.id

diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. menambah, mengurangi dan/atau mengganti personel yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.

25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan

www.peraturan.go.id

oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.

26.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak

www.peraturan.go.id

setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

26.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

26.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.2 huruf a dan b.

27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

www.peraturan.go.id

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.

28.6 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 pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran

www.peraturan.go.id

sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28.

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan

www.peraturan.go.id

50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari

www.peraturan.go.id

timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

36. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. **HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA**

37. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung

www.peraturan.go.id

jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

www.peraturan.go.id

40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam

www.peraturan.go.id

Lampiran SSKK (apabila ada);

b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;

c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau

d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK

45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personil dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

45.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK

46. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

47. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

48. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai

www.peraturan.go.id

berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Lembaga Penjaminan/Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. **PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA**

50. Persyaratan Personel

50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan

www.peraturan.go.id

apapun

50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

50.6 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

50.7 Jika terdapat pekerjaan tambah diluar KAK, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak

50.8 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.

50.9 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.

51. Personel Inti

51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Jam Kerja dan Lembur

52.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

52.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan pasal 52.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin PPK.

52.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari PPK setelah diperiksa oleh Direksi Teknis.

52.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan

www.peraturan.go.id

surat perintah mobilisasi;

52.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

53. Hari Kerja

53.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. PPK memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Direksi Teknis dan PPK.

53.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh PPK.

53.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

53.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Direksi Teknis.

54. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

54.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

54.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

54.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

54.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

54.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

54.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

54.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.

54.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 54.4 atau 54.5 maka akan dikenakan denda senilai

www.peraturan.go.id

pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. **HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

55. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia

56. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

57. Peristiwa Kompensasi

57.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

57.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

57.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

57.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan

www.peraturan.go.id

oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

57.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

58. Harga Kontrak

58.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

58.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

58.3 Untuk Kontrak Waktu Penugasan, Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak

59. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

59.1 PPK membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

59.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

59.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

59.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*)

59.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

60. Pembayaran

60.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka

www.peraturan.go.id

dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;

e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;

f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

60.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;

g. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima

www.peraturan.go.id

harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

60.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan
d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

61. Perhitungan Akhir

61.1 Untuk Waktu Penugasan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu dan ketentuan Kontrak dilaksanakan selesai 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

61.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

61.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk

www.peraturan.go.id

menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

62. Penangguhan Pembayaran

62.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

62.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

62.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

62.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

63. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

63.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 63.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.

63.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.

64. Itikad Baik

64.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

64.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : …… Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.5	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga …….. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personil (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a)

www.peraturan.go.id

		I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personil setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personil saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personil. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personil pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personil pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
32.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
37	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
44.d	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
46	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]*
56	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada*

www.peraturan.go.id

		Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]
57.1.h	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
60.1	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
60.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
63.4	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui : 1. ……. *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk …… *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk …… *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk …… *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan-2	Kegiatan-3	Kegiatan-4	Kegiatan-n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team Leader]						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

www.peraturan.go.id

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/minggu /hari)	Beban Biaya Sosial	Beban Biaya Umum	Keuntungan Perusahaan	Besaran Remunerasi (per bulan/minggu/ hari)	Jumlah Waktu Penugasan (OB)	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya
2. Gaji dasar sebagaimana dimaksud pada kolom (1) merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial (social charge) sebagaimana dimaksud pada kolom (2) merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum (overhead cost) sebagaimana dimaksud pada kolom (3) merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan/rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja
5. Keuntungan (profit/fee) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

www.peraturan.go.id

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/*At Cost*/Harga Satuan)
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				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

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

www.peraturan.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……..) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

www.peraturan.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

www.peraturan.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

www.peraturan.go.id

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN SELEKSI)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Badan Usaha

I. Metode Seleksi, Prakualifikasi, Dua *File*, Biaya Terendah, Kontrak Lumsum

www.peraturan.go.id

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI 5
BAB. II UMUM 6
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Seleksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 9
6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam 9
7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 10
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 10
9. Satu Penawaran Tiap Peserta 10
10. Isi Dokumen Seleksi 10
11. Bahasa Dokumen Seleksi 11
12. Pemberian Penjelasan 11
13. Perubahan Dokumen Seleksi 12
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 12
15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 12
16. Bahasa Penawaran 12
17. Dokumen Penawaran 13
18. Harga Penawaran 13
19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14
20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 14
D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 14
21. Persiapan Dokumen Penawaran 15
22. Pemasukan Dokumen Penawaran 15
23. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 15
24. Dokumen Penawaran Terlambat 16
E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS 16
25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I 16
26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) 17
27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I 23
28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II 23
29. Evaluasi Biaya (*File* II) 24
F. PENETAPAN PEMENANG 24
30. Penetapan Pemenang 24
31. Pengumuman Pemenang 25
32. Sanggahan dari Peserta Seleksi 25
33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi 26
34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 26
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 27
36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) 29
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 29
37. Seleksi Gagal 29
38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 30
H. PENUNJUKAN PEMENANG 31
39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi 31
40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses 33
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 34
41. Persiapan Penandatanganan Kontrak 34
42. Penanda-tanganan Kontrak 34
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 36
BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 44
BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 47

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I) 47
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) 48
(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN 48
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 49
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 50
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK 51
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA 52
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 53
(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN 54
(VIII) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI 55
(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN 56
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA 58
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN 59
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 60
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 60
B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI 61
C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA 62
D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL 63

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK 64

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 70

A. KETENTUAN UMUM 70
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 74
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan 74
B.2 Pengendalian Waktu 76
B.3 Penyelesaian Kontrak 77
B.4 Adendum 78
B.5 Keadaan Kahar 81
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak 82
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 84
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA 89
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 90
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 91
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 94

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 95

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 101

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 101
LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA 102
LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA 103

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN 106

www.peraturan.go.id

BAB. I UNDANGAN SELEKSI

Peserta yang diundang adalah peserta yang masuk dalam Daftar Pendek (Shortlist) melalui aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

BAB. II UMUM

Dokumen Seleksi ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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).

Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Kerja Sama Operasi (KSO)** : yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar pelaku usaha yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;

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;

www.peraturan.go.id

- **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;
- **Sub Penyedia**	:	adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)**	:	yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)**	:	yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE**	:	Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE**	:	Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
User ID	:	Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- ***Password***	:	Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
APENDO	:	Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Seleksi

3.1 Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.

3.2 Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.

3.3 Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**	5.1	Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
	5.2	Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi: a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama; b. Konsultan perancang/pengawas bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya; c. Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas; d. PPK/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; e. Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
	5.3	Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, termasuk menjadi Tenaga Ahli yang ditawarkan pada Dokumen Seleksi kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.
6. **Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**	Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila: a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi paling kurang 2 (dua) indikasi di bawah ini: 1) kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: pengalaman perusahaan, pendekatan dan metodologi, dan/atau analisa pendekatan teknis; 2) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama; 3) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali; dan/atau 4) adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan. c. peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia; d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan; e. peserta pemilihan yang mengundurkan diri atau tidak menandatangani kontrak; f. pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK; g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.	

www.peraturan.go.id

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri	7.1	Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan tenaga ahli dalam negeri untuk jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan di Indonesia.
	7.2	Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan: a. 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; b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan; c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.
8. Sertifikat Kompetensi Kerja	8.1	Setiap personel inti yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
	8.2	Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
	8.3	Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
	8.4	Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Satu Penawaran Tiap Peserta	9.1	Setiap peserta, tunggal maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran untuk satu paket pekerjaan.
	9.2	Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara tunggal/sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi	10.1	Dokumen Seleksi terdiri dari: a. Undangan b. Instruksi Kepada Peserta; c. Lembar Data Pemilihan; d. Bentuk Dokumen Penawaran 1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)* a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan b) Dokumen Penawaran Teknis.

www.peraturan.go.id

2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II).

e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
   1) Surat Perjanjian;
   2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
   3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

g. Contoh Bentuk Dokumen lain:
   1) SPPBJ;
   2) SPMK;
   3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

10.2 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.

11. Bahasa Dokumen Seleksi

Dokumen Seleksi beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

12. Pemberian Penjelasan

12.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

12.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

12.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Seleksi.

12.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

12.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

12.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

12.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

12.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

12.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

12.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi

13.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.

13.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.

13.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.

13.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.

13.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

13.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran

15.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.

15.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

16. Bahasa Penawaran

16.1 Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.

16.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

www.peraturan.go.id

16.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

17. Dokumen Penawaran

17.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

17.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
   1) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
   1) data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
      a) Data organisasi perusahaan;
      b) Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
      c) Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir, diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (diisi secara lengkap yaitu tanggal, bulan, dan tahun);
   2) Proposal Teknis, terdiri dari :
      a) Pemahaman dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
      b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
      c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
      d) Komposisi tim dan penugasan; dan
      e) Jadwal penugasan tenaga ahli.
   3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari :
      a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
      b) Referensi dari Pengguna jasa;
      c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
      d) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

17.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Keluaran dan Harga;
c. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli; dan
d. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf d., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

18. Harga Penawaran

18.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;

www.peraturan.go.id

b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

18.2 Peserta mencantumkan biaya keluaran/*output* dan biaya total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga. Jika harga keluaran/*output* ditulis nol atau tidak dicantumkan maka keluaran/*output* tersebut dianggap telah termasuk dalam biaya total dan keluaran/*output* tersebut tetap harus dilaksanakan.

18.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

19.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

20.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

20.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan dapat meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

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

D. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

www.peraturan.go.id

21. Persiapan Dokumen Penawaran	21.1	Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari: a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan b. Penawaran Biaya (*file* II).
	21.2	*File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.
	21.3	Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.
22. Pemasukan Dokumen Penawaran	22.1	Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan: a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen. b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
	22.2	Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
	22.3	Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.
	22.4	Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
	22.5	Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
	22.6	Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.
23. Batas Akhir Waktu Pemasukan	23.1	Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja

www.peraturan.go.id

Penawaran		Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	23.2	Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: a. keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis; atau c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.
	23.3	Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
	23.4	Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
	23.5	Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
24. Dokumen Penawaran Terlambat		Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* I	25.1	Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
	25.2	Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
	25.3	Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
	25.4	Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.
	25.5	Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.
	25.6	Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

www.peraturan.go.id

25.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I)

26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Biaya Terendah.

26.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

26.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

26.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi; dan
b. evaluasi teknis.

26.5 Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis pada aplikasi SPSE dan menayangkannya pada aplikasi SPSE melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

26.6 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis penawaran.

26.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan

www.peraturan.go.id

penawaran dengan alasan:
1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi substansi hasil evaluasi.

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

26.9 Evaluasi Administrasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Seleksi terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
(1). Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
(2). Dokumen Penawaran Teknis.
b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan yaitu jangka waktu berlakunya penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP .
c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
e. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
f. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan

www.peraturan.go.id

gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
   1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
      a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 10% s.d 25%);
      b) proposal teknis (bobot nilai antara 25% s.d 45%);
      c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50% s.d 70%).
      d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
   2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
   3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
   4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);
      c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).
   7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

www.peraturan.go.id

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);
      b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-20%);
      c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
      d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
      e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]
   3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
   4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Seleksi dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
   5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
   1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
   2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
   3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha

www.peraturan.go.id

dan Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.

4) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
5) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
6) Tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0;
7) Sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
   a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 10-15%);
   b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-45%)

      Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/ wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:
      (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
      (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;
      (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan

www.peraturan.go.id

tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

(4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;

(5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;

(6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
   (a) lingkup pekerjaan:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. menunjang (nilai 0,75);
      iii. terkait (nilai 0,5).
   (b) posisi:
      i. sesuai (nilai 1);
      ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
   (c) nilai masing-masing kriteria ditetapkan oleh Pokja dalam LDP.

(7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);

(8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;

(9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam LDP;

(10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".

c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan penilaian sesuai dengan yang tercantum pada LDP (bobot 5%);

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan

www.peraturan.go.id

(*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

e) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.
13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I

Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi *file* I pada aplikasi SPSE.

28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

28.1 Dokumen Penawaran *file* II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.

28.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka

www.peraturan.go.id

(didekripsi).

29. Evaluasi Biaya (*File* II)

29.1 Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

a. Koreksi aritmatik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran untuk bagian pekerjaan Lumsum, dengan menyesuaikan keluaran (output) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;

b. Koreksi aritmatik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran (output) pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian kontrak Lumsum;

c. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:

1) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;

2) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau

3) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

29.2 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

29.3 Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta dengan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

30.1 Penetapan pemenang seleksi terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan yaitu peserta lain yang mendapatkan nilai teknis tertinggi yang memenuhi ambang batas dan penawaran biaya paling rendah.

30.2 Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan:

a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;

b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan

www.peraturan.go.id

sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;

c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:
   1) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan,
   2) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat,
   3) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket),
   4) pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).

30.3 Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

30.4 Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

30.5 Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

30.6 Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

31. Pengumuman Pemenang

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

32. Sanggahan dari Peserta Seleksi

32.1 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

32.2 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.

32.3 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi

www.peraturan.go.id

penyimpangan prosedur meliputi:
a. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

32.4 Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

32.5 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

32.6 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.

32.7 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.

32.8 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi

Tidak ada.

34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai pemenang untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah masa sanggah pengumuman pemenang berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.

34.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta

34.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

34.4 Peserta yang hadir adalah:
a. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
b. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;

www.peraturan.go.id

c. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
d. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
e. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

35.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 17.3 huruf d.

35.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
d. organisasi pelaksanaan;
e. program alih pengetahuan;
f. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
g. jadwal penugasan personel; dan/atau
h. fasilitas penunjang.

35.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya langsung personel.

35.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
   1) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
   2) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran;
   3) dalam hal Peserta menolak negosiasi tersebut maka dianggap mengundurkan diri dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.
c. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung

www.peraturan.go.id

personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;

2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

d. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
e. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

35.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

35.6 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

35.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;

35.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

35.9 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

35.10 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

35.11 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut

www.peraturan.go.id

dituangkan dalam Berita Acara.

36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

36.1 BAHP merupakan kesimpulan hasil seleksi yang dibuat oleh Pokja Pemilihan.

36.2 BAHP harus memuat paling kurang:
a. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
b. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;
c. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
e. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
f. pagu anggaran dan HPS;
g. metode evaluasi yang digunakan;
h. unsur-unsur yang dievaluasi;
i. rumus yang dipergunakan;
j. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
k. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan
l. tanggal dibuatnya Berita Acara.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal

37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam dokumen seleksi atau dokumen seleksi tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .

37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 37.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

www.peraturan.go.id

37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal.

38.4 Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:
a. ditemukan kesalahan dalam Dokumen seleksi atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen seleksi; atau
b. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai.

38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
e. negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

38.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai ketentuan angka 38.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.

38.10 Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
a. Persetujuan PA/KPA;

www.peraturan.go.id

b. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
c. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

39.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

39.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

39.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

39.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.

www.peraturan.go.id

39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan;

39.11 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 Penyedia yang ditunjuk.

39.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

39.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

39.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

39.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

39.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

www.peraturan.go.id

39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

39.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:

a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
d. PA/KPA dapat memutuskan:
   i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
   ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.
   iii. Putusan PA/KPA bersifat final.
e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

40.1 Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam BAHP atau Berita Acara tambahan lainnya segala hal terkait proses pemilihan penyedia secara elektronik yang tidak dapat difasilitasi aplikasi SPSE.

40.2 Berita Acara Tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 40.1 diunggah (*upload*) oleh Pokja Pemilihan menggunakan menu *upload* informasi lainnya pada aplikasi SPSE.

40.3 Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

40.4 Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.

40.5 Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.

40.6 Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

www.peraturan.go.id

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Persiapan Penandatanganan Kontrak

41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2 Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

42.3 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

42.4 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan

www.peraturan.go.id

pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.5 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

42.6 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.8 Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

42.9 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1.	Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]*
	2.	Alamat Pokja Pemilihan: _____
	3.	Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1.	Nama paket pekerjaan: _____
	2.	Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	3.	Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*
	4.	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*	
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE	
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____	
F. PENYESUAIAN HARGA	1.	Penyesuaian harga _____ *[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1.	Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]*
	2.	Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
H. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*	
I. JADWAL	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE	

www.peraturan.go.id

PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	
J. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K. PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
L. EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Perusahaan: _____% a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh

www.peraturan.go.id

dikali dengan bobot sub unsur.

Rumusan penghitungan sebagai berikut:

$$\text{NP X} = \frac{\text{NPT X}}{\text{NPT Tertinggi}} \times 100 \times \text{Bobot Sub Unsur}$$

Keterangan:
X = Nama perusahaan
NPT X = Nilai paket tertinggi perusahaan X
NPT Tertinggi = Nilai Paket tertinggi

g. **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)+ Nilai Paket Tertinggi (NP)

2. Unsur Proposal Teknis : _____%
   a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)*
      2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*
      3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
      4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
      5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
      6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

   b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
      1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
      2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
      3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi

www.peraturan.go.id

nilai: _____

4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

8) organisasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

9) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

11) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*

12) ketentuan kriteria penilaian:
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20

13) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____

3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi

www.peraturan.go.id

nilai : _____

4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
   sangat baik = 100
   cukup baik = 60
   kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
   2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
   3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
   4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
   5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
   6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%
   a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
      1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
         a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
         b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
      2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan

www.peraturan.go.id

pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
      a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
      b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
      c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0 (nol).
   2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
      (i) lingkup pekerjaan:
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) menunjang, diberi nilai 0,75
         c) terkait, diberi nilai 0,5
         d) lingkup pekerjaan yang :
            i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
            ii. menunjang adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
            iii. terkait adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

      (ii) posisi:
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
         c) posisi yang:
            i. sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*
            ii. tidak sesuai adalah: _____ *[deskripsikan dengan jelas].*

      (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
      (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
      (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
      (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional:
         a) memiliki ≥ ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);
         b) memiliki < ____ tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50

www.peraturan.go.id

(lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman Kerja Profesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ____;
   2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ____;
   3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

e. *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur pengalaman kerja profesional]*

f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.

h. *[apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu) maka setiap tenaga ahli harus diberi bobot] Bobot tenaga ahli:*
   1) Tenaga Ahli 1 (Team Leader), diberi bobot =_____
   2) Tenaga Ahli 2 (_____), diberi bobot =_____
   3) dan seterusnya

i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.

j. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

www.peraturan.go.id

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____
6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
   a. *Pengalaman perusahaan:* ____
   b. *Proposal Teknis:* ____
   c. *Kualifikasi Tenaga Ahli:* ____

M. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

N. PEMBUKAAN PENAWARAN

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

O. EVALUASI BIAYA

1. Kewajaran biaya remunerasi Tenaga Ahli pada Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR.
2. Penilaian kewajaran harga menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.
3. Biaya remunerasi Tenaga Ahli pada rincian biaya langsung personel yang bernilai di bawah standar remunerasi minimal Tenaga Ahli yang ditetapkan Menteri PUPR dinyatakan tidak wajar.

P. UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU

Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja
1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja

Q. SANGGAHAN DAN PENGADUAN

1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
   a. Pejabat Pembuat Komitmen _____
   b. PA/KPA _____
   c. APIP _____*[Kementerian/ Lembaga].*
   [diisi secara lengkap dan jelas]
3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	_____
8.	Standar Teknis	_____
9.	Studi-Studi Terdahulu	_____
10.	Referensi Hukum	_____

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	_____
12.	Keluaran[3]	_____
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	_____
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	_____
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	_____
16.	Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	_____

[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.

www.peraturan.go.id

17. **Kebutuhan Personel Minimal**

Posisi	Kualifikasi				
	Tingkat Pendidi-kan	Jurusan	Keahlian	Pengal-aman	Status Tenaga Ahli
Tenaga Ahli:					
____	____	____	____	____	____
Tenaga Pendukung (jika ada):					
____	____	____	____	____	____

18. **Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan** _____

Laporan

19. **Laporan Pendahuluan**

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. **Laporan Bulanan**

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. **Laporan Antara**

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. **Laporan Akhir**

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. **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.

24. **Persyaratan Kerja sama**

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

_____

25. **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan**

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

_____

26. **Alih Pengetahuan**

Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan

www.peraturan.go.id

dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Seleksi]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Seleksi, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman Perusahaan;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

CONTOH

DATA ORGANISASI _____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :
8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
   Alamat :
   Negara Asal :
9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing ___ Orang Bulan
   Tenaga Ahli Indonesia ___ Orang Bulan
10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	____ Orang Bulan	____ Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

	Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a.	_____	_____	_____
b.	_____	_____	_____
c.	_____	_____	_____
d.	_____	_____	_____
e.	_____	_____	_____

dst.

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen seleksi ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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) Organisasi dan Personel. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

www.peraturan.go.id

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

CONTOH

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang Bulan

www.peraturan.go.id

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

www.peraturan.go.id

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

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 Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

www.peraturan.go.id

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____ [*nama wakil sah badan usaha*]

Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
[*Nama Penyedia*]

[*tanda tangan*],
[*nama lengkap*]

www.peraturan.go.id

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

CONTOH

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi _____ untuk Penyedia Jasa Konsultansi _____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan _____ tahun _____ sampai dengan bulan_____ tahun _____ 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 surat pernyataan ini, saya bersedia dikenakan sanksi perdata/pidana sesuai dengan peraturan perudang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

CONTOH

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen seleksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen seleksi, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen seleksi. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

www.peraturan.go.id

B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI

CONTOH

PERNYATAAN MEMATUHI KETENTUAN
STANDAR REMUNERASI MINIMAL TENAGA AHLI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP]*

Jabatan : _____

Bertindak untuk dan atas nama : PT/CV/Firma/atau lainnya _____ *[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

Dengan ini menyatakan bahwa kami telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang kami usulkan untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi_____.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, kami bersedia dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan sebagai pemenang seleksi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
Nama Penyedia

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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 Personil, 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. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama	:	..... *[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Akta Notaris Nomor	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	..... *[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	..... *[nama notaris penerbit akta]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Daftar Keluaran dan Harga;

h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	…….. *[nama PPK]*
NIP	:	…….. *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama[3)] Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ……. c.q. Satuan Kerja ……. berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK",** dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. .....*[nama Penyedia 1]*
2. .....*[nama Penyedia 1]*
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	…….. *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	…….. *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	…….. *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

www.peraturan.go.id

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
   1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
   2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
   3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
   4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
   a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
   b. surat perjanjian;
   c. surat penawaran;
   d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:

www.peraturan.go.id

a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Daftar Keluaran dan Harga;

h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama ..... *[diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.3 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja.

1.7 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 **Kerja Sama Operasi** yang selanjutnya disingkat **KSO** adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu

www.peraturan.go.id

pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.12 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.13 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.14 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.15 **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.

1.16 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.17 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.18 **Personel Inti** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.19 **Personel Pendukung** adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.20 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.21 **Subpenyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis

www.peraturan.go.id

dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.22 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.23 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.24 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.25 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak Kerja Konstruksi dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan

www.peraturan.go.id

ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan

www.peraturan.go.id

	standar akuntansi yang berlaku.
9. Perpajakan	Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan Personel Inti, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
10. Pengalihan Seluruh Kontrak	10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya. 10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2.
11. Pengabaian	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.
12. Penyedia Mandiri	Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.
13. KSO	KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.
14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini. 14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak	Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan	
16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)	16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama. 16.2 PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK

www.peraturan.go.id

		diterbitkan.
	16.3	Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
	16.4	Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
	16.5	Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.
17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	17.1	PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).
	17.2	Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.
18. Program Mutu	18.1	Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.
	18.2	Program Mutu disusun paling sedikit berisi: a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b. organisasi kerja Penyedia; c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung; e. prosedur pelaksanaan pekerjaan; f. prosedur instruksi kerja; dan g. pelaksana kerja.
	18.3	Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
	18.4	Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
	18.5	Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
	18.6	Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.
	18.7	Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
19. Rapat Persiapan	19.1	Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak

www.peraturan.go.id

Pelaksanaan Kontrak		diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
	19.2	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi: a. Program Mutu; b. organisasi kerja dan jadwal penugasan; c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak; d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel; g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan h. hal-hal lain yang dianggap perlu.
	19.3	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak
	19.4	Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
	19.5	Personel dan/atau Peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.
	19.6	Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau Peralatan mengikuti ketentuan pasal 50
20. Mobilisasi	20.1	Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.
	20.2	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu : a. mendatangkan Personel Inti; b. mendatangkan Personel Pendukung; c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.
	20.3	Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.
	20.4	Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.
B.2 Pengendalian Waktu		
21. Waktu Penyelesaian	21.1	Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai

www.peraturan.go.id

Pekerjaan		pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
	21.2	Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	21.3	Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
	21.4	Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), waktu penyelesaian pekerjaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.
22. Peringatan Dini	22.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
	22.2	Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.
B.3 Penyelesaian Kontrak		
23. Serah Terima Pekerjaan	23.1	Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.
	23.2	Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.
	23.3	Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan,

www.peraturan.go.id

PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

23.11 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

23.12 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan/atau

b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan;

23.13 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban tersebut di atas disesuaikan

B.4 Adendum

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

www.peraturan.go.id

a. perubahan pekerjaan;
b. perubahan harga Kontrak;
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah, mengurangi dan/atau mengganti Personel Inti yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.

25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan; dan/atau
b. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan

www.peraturan.go.id

oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan pada Personel Inti hanya diberlakukan apabila perubahan pada personel tersebut diakibatkan oleh perubahan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak dan setelah disepakati para Pihak.

26.4 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau

c. peristiwa kompensasi

27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi; dan/atau

c. keadaan kahar.

27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.1 huruf a dan b.

27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

www.peraturan.go.id

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.

28.6 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 pasal 28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati

www.peraturan.go.id

Tahun Anggaran.

28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam

www.peraturan.go.id

melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal akibat kesalahan

www.peraturan.go.id

Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan

c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

35.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

35.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

36. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

37. Hak dan Kewajiban

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam

www.peraturan.go.id

Penyedia

melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan
i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

39. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

40. Penanggungan Risiko

40.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan

www.peraturan.go.id

klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;
b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan
c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

www.peraturan.go.id

undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga.

43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);
b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;
c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau
d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.

45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

45.3 Laporan dan dokumen dibuat dan diserahkan sesuai ketentuan dalam KAK

45.4 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK

46. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

47. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

48. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi

www.peraturan.go.id

finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan

www.peraturan.go.id

Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. **PERSONEL PENYEDIA DAN SUB PENYEDIA**

50. Persyaratan Personel

50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun

50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

50.6 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.

50.7 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.

51. Personel Inti

51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, jadwal penugasan dan kualifikasi dilampirkan dalam Lampiran SSKK.

51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

52.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

www.peraturan.go.id

52.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

52.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

52.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

52.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran SSKK.

52.6 Lampiran SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

52.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.

52.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 52.4 atau 52.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

53. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia.

54. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

55. Peristiwa Kompensasi

55.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada

www.peraturan.go.id

Penyedia;

c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

55.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

55.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

55.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

55.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

56. Harga Kontrak

56.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

56.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

56.3 Untuk Kontrak Lumsum, pembayaran dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran dan Kerangka Acuan Kerja yang tercantum di dalam Kontrak

57. Pembayaran

57.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;

www.peraturan.go.id

c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;
e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

57.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran, keluaran/output pada KAK dan dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK yang telah mendapatkan persetujuan Direksi Teknis;
c. pembayaran tidak memperhatikan rincian biaya;
d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
e. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;
f. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.
g. pembayaran terakhir hanya dilakukan

www.peraturan.go.id

setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia; dan

h. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

57.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau

2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

58. Perhitungan Akhir

58.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

58.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk

www.peraturan.go.id

menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

59. Penangguhan Pembayaran

59.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

59.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

59.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

59.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

60. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

60.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

60.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 60.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.

60.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.

61. Itikad Baik

61.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

61.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia : ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]* Berdasarkan Surat Keputusan PPK ..... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]* Untuk Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]* Berdasarkan Surat Keputusan .... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1 & 21.4	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. *[Apabila diberlakukan serah terima pekerjaan secara parsial ketentuan Waktu Penyelesaian Pekerjaan diganti menjadi]* 1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK 2. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK

www.peraturan.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>3. dst</td></tr>
<tr><td>23.11</td><td>Serah Terima Sebagian Pekerjaan</td><td>Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian sebagai berikut:
1. .....
2. .....
3. Dst

[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian]</td></tr>
<tr><td>32.b</td><td>Pembayaran Tagihan</td><td>Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... (..... dalam huruf .....) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.</td></tr>
<tr><td>37</td><td>Hak dan Kewajiban Penyedia</td><td>Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah :
1…….
2……..
3……..
[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>44.d</td><td>Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK</td><td>Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... [diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>46</td><td>Kepemilikan Dokumen</td><td>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... [diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]</td></tr>
<tr><td>54</td><td>Fasilitas</td><td>PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... [diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</td></tr>
<tr><td>55.1.g</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>57.1.a</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari harga kontrak.</td></tr>
<tr><td>57.2.d</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuaan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan</td><td>……</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

www.peraturan.go.id

			subkeluaran yang akan dibayarkan]	*maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]*	
			2	.....	.....	
			3	dst		

Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:
1. .....
2. .....
3. Dst
[diisi dokumen yang disyaratkan]

57.3.c	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
60.3	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui: 1. ..... *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk ..... *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk ..... *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk ..... *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst				

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

No	Nama Peralatan Utama	Merk dan Tipe	Kapasitas	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan	Keterangan
1	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
2	……..	……..	……..	……..	……..	……..	……..
3	Dst						

REKAP PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel Inti	Penugasan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

www.peraturan.go.id

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

No.	Keluaran	Satuan	Total Harga (Rp)
1	DED 1	dokumen	…
2	DED 2	dokumen	…
2	Dokumen Tender	dokumen	…
3	UKL-UPL	dokumen	…
4	Spesifikasi Teknis	dokumen	…
		Sub-total	…
		PPN 10%	…
		Total	…
	Terbilang:		

www.peraturan.go.id

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

CONTOH

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor : _____ _____, __ _____ 20__
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor _____ tanggal _____ perihal _____ dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja _____ UKPBJ _____ sebesar Rp_____ (_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja _____ UKPBJ _____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP. _____

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: _____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian _____ nomor _____ tanggal _____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia: _____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan: _____;
2. Tanggal mulai kerja: _____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ___ (_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____, __ _____ 20__

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap]
[jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama _____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[nama lengkap wakil sah badan usaha]
[jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

CONTOH

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

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

untuk selanjutnya disebut : **PENJAMIN**

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama : .....*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **PENERIMA JAMINAN**

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama : ..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : **YANG DIJAMIN**

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama ……. (……*dalam huruf*……...) hari kalender, dari tanggal ……. s.d. ……. untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

www.peraturan.go.id

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri ……..

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

www.peraturan.go.id

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp …….

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang .....)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....
3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....
4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	**PENJAMIN**
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

www.peraturan.go.id

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Perorangan

J. Metode Seleksi, Pascakualifikasi, Dua *File*, Kualitas, Kontrak Waktu Penugasan

www.peraturan.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 5
BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI 7
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
A. UMUM 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Pemilihan 8
4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 8
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 9
7. Satu Penawaran tiap Peserta 9
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 9
B. DOKUMEN PEMILIHAN 9
9. Isi Dokumen Pemilihan 9
10. Bahasa Dokumen Pemilihan 10
11. Pemberian Penjelasan 10
12. Perubahan Dokumen Pemilihan 10
13. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 11
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 11
14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen 11
15. Bahasa Dokumen 11
16. Dokumen Penawaran 11
17. Harga Penawaran 12
18. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 13
19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 13
20. Pengisian Data Kualifikasi 13
21. Pakta Integritas 14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 14
22. Penyampaian Data Kualifikasi 14
23. Persiapan Dokumen Penawaran 14
24. Penyampaian Dokumen Penawaran 14
25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 15
26. Dokumen Penawaran Terlambat 15
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 15
27. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) 15
28. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) serta Kualifikasi 16
29. Pembuktian Kualifikasi 22
30. Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I), serta Kualifikasi 22
31. Sanggahan 23
32. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File* II) 23
33. Evaluasi Penawaran Biaya (*File* II) 23
34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 24
35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 25
F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG 26
36. Penetapan Pemenang 26
37. Pengumuman Pemenang 27
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 27
38. Seleksi Gagal 27
39. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 28
H. PENUNJUKAN PENYEDIA 28
40. Penunjukan Penyedia 28
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 31
41. Persiapan Penandatanganan Kontrak 31
42. Penanda-tanganan Kontrak 31
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 33
BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 39

www.peraturan.go.id

A. PERSYARATAN KUALIFIKASI 39
BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 40
BAB VII PAKTA INTEGRITAS 43
BAB VIII ISIAN DATA KUALIFIKASI 44
BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 46
LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (*FILE* I) 46
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) 47
(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA) *47*
(ii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA) *48*
(iii) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK *49*
(iv) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS *50*
BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN *51*
(vi) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA *52*
(vii) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA *53*
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 54
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA *54*
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA *55*
C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL *56*
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST) *57*
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL *58*
BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI 59
BAB XI. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 60
BAB XII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK 62
BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 65
A. KETENTUAN UMUM 65
1. Definisi *65*
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 69
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan *69*
B.2 Pengendalian Waktu *71*
B.3 Penyelesaian Kontrak *72*
B.4 Adendum *72*
B.5 Keadaan Kahar *75*
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak *77*
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 79
D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 83
E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 84
F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 87
BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 89
BAB XV. KETENTUAN LAIN-LAIN 92

www.peraturan.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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 digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi;
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Waktu Penugasan** : merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan;
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **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;

www.peraturan.go.id

- **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;
- **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- **Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat di-input atau diunggah (upload) oleh pengguna aplikasi;
- **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan peserta seleksi untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi;
- **User ID** : Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- ***Password*** : Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
- **APENDO** : Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Pemilihan ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha jasa konsultansi konstruksi perorangan.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**	Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/ peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.	
7. **Satu Penawaran tiap Peserta**	Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran.	
8. **Sertifikat Kompetensi Kerja**	8.1	Setiap peserta yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja Tenaga Ahli.
	8.2	Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
	8.3	Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
	8.4	Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

9. **Isi Dokumen Pemilihan**	9.1	Dokumen Pemilihan terdiri dari Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi.
	9.2	Dokumen Seleksi terdiri atas: a. Umum; b. Pengumuman; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Pemilihan; e. Kerangka Acuan Kerja (KAK); f. Lembar Kriteria Evaluasi; g. Bentuk Dokumen Penawaran 1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)* a) Dokumen Penawaran Administrasi; dan b) Dokumen Penawaran Teknis. 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II) h. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK) 1) Surat Perjanjian; 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak; 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak. i. Contoh Bentuk Dokumen lain: 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).
	9.3	Dokumen Kualifikasi, meliputi: a. Lembar Data Kualifikasi; b. Pakta Integritas; c. Formulir Isian Data Kualifikasi; d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi; e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
	9.4	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan

www.peraturan.go.id

Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

10. **Bahasa Dokumen Pemilihan**

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

11. **Pemberian Penjelasan**

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

11.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

11.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

11.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

11.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. **Perubahan Dokumen Pemilihan**

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

12.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam

www.peraturan.go.id

Adendum Dokumen Pemilihan.

12.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

12.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

12.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

12.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

12.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

13. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

14.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

14.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

15. Bahasa Dokumen

15.1 Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

15.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

15.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

16. Dokumen Penawaran

16.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

16.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri

www.peraturan.go.id

dari:
1) Surat Penawaran;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
1) Unsur pengalaman peserta, terdiri dari:
a) Pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama.
2) Unsur Proposal Teknis, terdiri dari:
a) Pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja;
b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan.
3) Unsur Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
a) Daftar Riwayat Hidup;
b) Referensi dari Pengguna jasa; dan
c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja.

16.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
1) Rekapitulasi penawaran biaya;
2) rincian biaya langsung personel; dan
3) rincian biaya langsung non-personel.
c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf c., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

17. Harga Penawaran

17.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

17.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

17.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

www.peraturan.go.id

	17.4	Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan sebagaimana tercantum dalam LDP.
18. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran	18.1	Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
	18.2	Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan	19.1	Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	19.2	Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
	19.3	Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
	19.4	Berkaitan dengan 19.2 dan 19.3, maka peserta dapat: a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.
	19.5	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
20. Pengisian Data Kualifikasi	20.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.
	20.2	Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) Dokumen Administrasi Kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.
	20.3	Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut: a) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; b) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; c) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; d) yang bersangkutan bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

www.peraturan.go.id

e) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
f) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Pakta Integritas

21.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

21.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

22. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

23. Persiapan Dokumen Penawaran

23.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

23.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

23.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24. Penyampaian Dokumen Penawaran

24.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

24.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

24.3 Surat/form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (upload) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah

www.peraturan.go.id

ditandatangani secara elektronik oleh peserta.

24.4 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

24.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

24.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis; atau
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.

24.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

24.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

24.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 24.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

26. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

27. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)

27.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

27.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

27.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

27.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran

www.peraturan.go.id

yang bersangkutan.

27.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 16.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

27.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

27.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

28. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) serta Kualifikasi

28.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

28.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

28.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

28.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi kualifikasi.

28.5 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis penawaran, dan kualifikasi.

28.6 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

28.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi

www.peraturan.go.id

lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

28.8 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:
a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
         (1). Surat Penawaran;
         (2). Dokumen Penawaran Teknis.
      b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
   2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      a) Bertanggal;
      b) Jangka waktu berlakunya Surat Penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
         i. apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
         ii. apabila yang tertulis dalam angka jelas

www.peraturan.go.id

sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka; atau

iii. apabila yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

c) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:

i. apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;

ii. apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka; atau

iii. apabila yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

d) Dalam hal terdapat kesalahan penulisan nama Pokja dan/atau nama paket, maka tidak dapat dinyatakan gugur;

e) Dalam hal terdapat kesalahan tanggal, maka apabila kesalahan tersebut tidak menyebabkan masa berlaku surat penawaran menjadi kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP maka tidak dapat dinyatakan gugur.

c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
   1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas; dan
   2) Evaluasi kualifikasi teknis.

d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*).

e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan **Bab VII.**

f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).

g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi.

h. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.

i. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

28.9 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai

www.peraturan.go.id

dari para peserta, dengan ketentuan:

1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
   a) pengalaman peserta (bobot nilai antara 50% s.d 70%)
   b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
   c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 10% s.d 20%).
   d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Peserta dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman peserta dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
   4) pengalaman tersebut harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Peserta yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 25-35%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 25-35%).

   bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-

www.peraturan.go.id

aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);

b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 5-15%);

c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);

d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%);

e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi].

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;

4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Pemilihan dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;

5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:

1) penilaian dilakukan dengan memperhatikan persyaratan yang telah dipersyaratkan di dalam KAK.

2) Peserta harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh peserta. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian kualifikasi tenaga ahli peserta diberi nilai 0.

3) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.

4) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.

5) Peserta tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila berstatus sebagai ASN maka penilaian kualifikasi tenaga ahli peserta diberi nilai 0.

6) Sub unsur yang dinilai pada penilaian kualifikasi Tenaga Ahli adalah:

a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu

www.peraturan.go.id

lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 5-15%);

b) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

c) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan].*

7) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;

8) Tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);

9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;

j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal; dan

k. Penawaran peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

28.10 Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang berdasarkan peringkat teknis terbaik.

28.11 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

28.12 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya berita acara;

b. Nama seluruh peserta;

c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;

d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai

www.peraturan.go.id

tertinggi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

29. Pembuktian Kualifikasi

29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).

29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik. Dalam hal peserta dengan peringkat terbaik tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan, maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya.

29.3 Dalam Pembuktian Kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

29.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terkualifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

29.5 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

29.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), dan/atau peralatan.

29.7 Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

29.8 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

30. Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I), serta Kualifikasi

Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

www.peraturan.go.id

31. Sanggahan	31.1	Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
	31.2	Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran.
	31.3	Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.
	31.4	Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: a. kesalahan dalam melakukan evaluasi; b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
	31.5	Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Hasil evaluasi administrasi dan teknis.
	31.6	Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
	31.7	Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
	31.8	Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal: a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis; b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
	31.9	Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
32. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)	32.1	Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.
	32.2	Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
	32.3	Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
33. Evaluasi Penawaran Biaya (*File* II)	33.1	Evaluasi Penawaran Biaya meliputi: a. Nilai penawaran untuk kontrak Waktu Penugasan berdasarkan biaya setelah koreksi aritmatik dengan ketentuan: 1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga

www.peraturan.go.id

disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
2) Kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, harus dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
5) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula; dan
6) Total penawaran biaya hasil koreksi aritmatik yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.

b. Unsur-unsur yang perlu diteliti dan dinilai dalam evaluasi penawaran biaya pada Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan dilakukan terhadap:
1) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
2) kewajaran waktu penugasan tenaga ahli (*man/month*) sesuai Proposal Teknis;
3) kewajaran biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimbursable cost*).

33.2 Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:
a. Nama dan alamat peserta;
b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
c. Hasil evaluasi penawaran biaya termasuk kewajaran yang meliputi:
1) Biaya pada Rincian Biaya Langsung Personel (*remuneration*);
2) biaya pada Rincian Biaya Langsung Non-Personel (*direct reimburseable cost*).
d. Tanggal dibuatnya berita acara;
e. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
f. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

34.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai.

34.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis

www.peraturan.go.id

yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

34.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

35.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 16.3 huruf d.

35.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. program alih pengetahuan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
e. fasilitas penunjang.

35.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya langsung personel dan biaya langsung non-personel.

35.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
c. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
d. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

35.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-

www.peraturan.go.id

lain.

35.6 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

35.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peringkat teknis terbaik kedua untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

35.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik, peringkat teknis terbaik kedua, dan peringkat teknis terbaik ketiga tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

35.9 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

35.10 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

35.11 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG

36. Penetapan Pemenang

36.1 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

36.2 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:

a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;

www.peraturan.go.id

c. hasil evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
e. hasil evaluasi penawaran biaya;
f. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
g. hasil penetapan pemenang;
h. pagu anggaran dan nilai HPS;
i. metode evaluasi yang digunakan;
j. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
k. rumus yang digunakan;
l. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
m. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
n. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

36.3 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

37. Pengumuman Pemenang Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang melalui Aplikasi SPSE.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

38. Seleksi Gagal

38.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .

38.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

38.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 38.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 38.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

38.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 38.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

38.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 38.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

38.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 38.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

www.peraturan.go.id

38.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

39. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

39.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

39.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

39.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

39.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang kepada seluruh dokumen penawaran, apabila dalam penawaran terdapat kesalahan.

39.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan.

39.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; atau
e. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

39.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

39.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

40. Penunjukan Penyedia

40.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

40.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 40.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

www.peraturan.go.id

40.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

40.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

40.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

40.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 40.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

40.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

40.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

40.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.

40.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan.

40.11 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 Penyedia yang ditunjuk.

40.12 Pemenang yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka yang bersangkutan tidak

www.peraturan.go.id

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

40.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

40.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

40.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

40.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

40.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

40.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
d. PA/KPA dapat memutuskan:
   i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
   ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia,

www.peraturan.go.id

PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.

iii. Putusan PA/KPA bersifat final.

e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Persiapan Penandatanganan Kontrak

41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat

www.peraturan.go.id

belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

42.3 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.4 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

42.5 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.7 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ 3. Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1. Nama paket pekerjaan: _____ 2. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____
F. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1. Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
G. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

I. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
J. PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K. EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Peserta: _____% a. Pengalaman peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. **NILAI PENGALAMAN PESERTA** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK) 2. Unsur Proposal Teknis: _____% a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan

www.peraturan.go.id

cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*

3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   8) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

www.peraturan.go.id

9) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
10) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
11) ketentuan kriteria penilaian:
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20
12) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas

www.peraturan.go.id

keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.

6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%

a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) Tingkat dan jurusan pendidikan:

a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;

b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).

2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.

b. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

c. *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur tingkat dan jurusan pendidikan]*

d. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

www.peraturan.go.id

e. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PESERTA + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____
6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
   a. Pengalaman Peserta: ____
   b. Proposal Teknis: ____
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli: ____

L.	**JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
M.	**PEMBUKAAN PENAWARAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
N.	**UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU**	Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: 1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja 1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja
O.	**SANGGAHAN DAN PENGADUAN**	1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE. 2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen _____ b. PA/KPA _____ c. APIP _____*[Kementerian/ Lembaga].* *[diisi secara lengkap dan jelas]* 3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Persyaratan Kualifikasi

1. Peserta memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;

2. Memiliki Sertifikat Keahlian (SKA)..... *[diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]* dan/atau Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP);

3. Memiliki tingkat pendidikan..... dan jurusan..... *[diisi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan]*;

4. Memiliki Sertifikat ..... *[diisi sesuai dengan sertifikat lainnya yang disyaratkan];*

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak ..... (SPT Tahunan) (tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pembayaran pajak sesuai peraturan perpajakan);

6. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan/atau pengurus/pegawainya tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

www.peraturan.go.id

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	
8.	Standar Teknis	
9.	Studi-Studi Terdahulu	
10.	Referensi Hukum	

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	
12.	Keluaran[3]	
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	
16.	Jangka Waktu Penyelesaian	

[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..

www.peraturan.go.id

Pekerjaan _____

17. Personel

Posisi	Kualifikasi				Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengalaman	
Tenaga Ahli:					
____	____	___	___	____	

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan _____

Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. 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.

24. Persyaratan Kerja sama

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

_____

25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

_____

www.peraturan.go.id

26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VII PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta seleksi pada aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

   No.Identitas : _____ *[diisi dengan no.KTP]*

   Alamat : _____*[diisi dengan alamat sesuai KTP]*

   Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan nama K/L]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
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;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],
[nama lengkap]

www.peraturan.go.id

BAB VIII ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____ *[nama perorangan]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____ *[diisi dengan alamat sesuai KTP/ SIM/Paspor]*

No. Telepon : _____

No. Fax : _____

E-mail : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L *[bagi pegawai K/L, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L yang sedang cuti diluar tanggungan K/L"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	.....
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	.....
	Alamat domisili	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....

B. Izin Usaha Perorangan

1. Tanda Daftar Usaha Perorangan	:	a. Nomor..... b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

www.peraturan.go.id

C. Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……

D. Sertifikat Keahlian Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	c. Nomor …… d. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

E. Data Keuangan

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

www.peraturan.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (*File* I)

CONTOH

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Peserta

.....
(No. KTP)

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Nilai kontrak pekerjaan
7. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila bermitra)

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi, dan
b) Program Kerja,

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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.

www.peraturan.go.id

BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vi) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Nama Peserta : _____
2. Tempat/Tanggal Lahir : _____
3. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
4. Pendidikan Non Formal : _____
5. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
6. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
7. Status kepegawaian saat ini : _____

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 diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personil; dan
   c. rincian biaya langsung non-personil.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Peserta

.....
No. KTP

www.peraturan.go.id

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan (Rp)	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
			Total Biaya	

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
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				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan Lainnya				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.
- Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

www.peraturan.go.id

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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	Total Remunerasi		

Catatan:
1. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
2. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
3. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
5. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta.
2. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail peserta yang dapat dihubungi.

B. Izin Usaha Perorangan

1. Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan Tanda Daftar Usaha Perorangan (TDUP).
2. Diisi dengan masa berlaku (TDUP).
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat (TDUP).

C. Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat.
4. Diisi dengan kualifikasi Tenaga Ahli.
5. Diisi dengan klasifikasi Tenaga Ahli.

D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Diisi nomor dan tanggal penerbitan.
2. Diisi dengan masa berlaku.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit.

E. Data Keuangan

1. Pajak :
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

www.peraturan.go.id

BAB XI. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Izin Usaha Perorangan, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dan Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
   b. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat wajib masih berlaku berdasarkan masa berlaku yang tertera/tertulis pada izin/sertifikat tersebut;
      2) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      3) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
   c. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.

2. Persyaratan Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dibuktikan pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

3. Persyaratan NPWP dan kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir.

4. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
   a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada aplikasi SPSE;
   b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada aplikasi SPSE dalam hal:

1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak

www.peraturan.go.id

boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja membandingkan kesesuaian antara TDUP, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir dengan yang dituangkan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:

   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;

   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

www.peraturan.go.id

BAB XII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Waktu Penugasan, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama	:	..... *[nama Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Nomor Kartu Identitas	:	..... *[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia]*

selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

www.peraturan.go.id

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf ……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
   a) lampiran A : Daftar Peralatan (apabila ada) dan Jadwal Penugasan Personel

www.peraturan.go.id

e. syarat-syarat umum Kontrak;
f. Kerangka Acuan Kerja;
g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama Penyedia	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. **KETENTUAN UMUM**

1. **Definisi**

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.3 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.4 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.5 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.6 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.7 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.8 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.9 **Kontrak Waktu Penugasan** adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.10 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada

www.peraturan.go.id

pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.11 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.12 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.13 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.14 **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.

1.15 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.16 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.17 **Rincian Biaya Langsung Non Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.18 **Rincian Komponen Remunerasi Personel** adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

www.peraturan.go.id

1.19 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.20 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.21 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.22 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.23 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Para Pihak atau Wakil Sah

www.peraturan.go.id

Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;
b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;
b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

8. Pembukuan	Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.	
9. Perpajakan	Penyedia yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.	
10. Pengalihan Kontrak	10.1	Penyedia tidak diperbolehkan mengalihkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan
	10.2	Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2
11. Pengabaian	Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.	
12. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	12.1	PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.
	12.2	Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

13. Masa Kontrak	Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.	
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan		
14. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)	14.1	Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.
	14.2	PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.
	14.3	Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.
	14.4	Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.
	14.5	Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi

www.peraturan.go.id

kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 14.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

15.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.

16.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
d. prosedur instruksi kerja; dan
e. pelaksana kerja.

16.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

16.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

16.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

16.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

16.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;

www.peraturan.go.id

d. jadwal mobilisasi;
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
f. hal-hal lain yang dianggap perlu.

17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

17.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. Mobilisasi

18.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.

18.2 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

19.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

19.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

19.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

20. Peringatan Dini

20.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.

20.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau

www.peraturan.go.id

kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

21. Serah Terima Pekerjaan

21.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

21.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.

21.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

21.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

21.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

21.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

21.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

21.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

21.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

B.4 Adendum

22. Perubahan Kontrak

22.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

22.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan

www.peraturan.go.id

apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

22.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

23. Perubahan Pekerjaan

23.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

23.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

23.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

23.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

23.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 23.1 dan 23.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

24. Perubahan Harga

24.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga;
c. peristiwa kompensasi.

24.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan

www.peraturan.go.id

oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

24.3 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan
j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

24.4 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

24.5 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

25. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

www.peraturan.go.id

a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

25.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. Keadaan Kahar.

25.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 25.2 huruf a dan b.

25.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

25.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

25.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

25.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

26. Keadaan Kahar

26.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

26.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

26.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil

www.peraturan.go.id

identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

26.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

26.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 26.4.

26.6 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 pasal 26.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

26.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

26.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

26.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

26.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

26.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang

www.peraturan.go.id

telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

27. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 26.

28. Pemutusan Kontrak

28.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

28.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

28.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

29. Pemutusan Kontrak oleh PPK

29.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari

www.peraturan.go.id

kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh atau sebagian Kontrak.

29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

29.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 29.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

29.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

30. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

31. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

32. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

32.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

32.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

32.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

33. Pemberian Kesempatan

33.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk

www.peraturan.go.id

menyelesaikan pekerjaan.

33.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:
a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

33.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

33.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

34. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. **HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA**

35. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja

www.peraturan.go.id

maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

36. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

37. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

38. Penanggungan Risiko

38.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian Penyedia; dan

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

38.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

38.3 Penanggungan risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri.

38.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

39. Perlindungan Tenaga

39.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan

www.peraturan.go.id

Kerja	Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. 39.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut. 39.3 Penyedia berkewajiban untuk menggunakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai (apabila diperlukan) 39.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
40. Pemeliharaan Lingkungan	Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.
41. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK	Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: a. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; dan/atau b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.
42. Laporan Hasil Pekerjaan	42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK 42.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personil dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan. 42.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK
43. Kepemilikan Dokumen	Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

www.peraturan.go.id

44. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

45. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

46. Jaminan

46.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

46.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

46.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
   5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum; atau
   2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Lembaga Penjaminan/Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

46.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

www.peraturan.go.id

46.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

46.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

47. Jam Kerja dan Lembur

47.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

47.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan pasal 52.2 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin PPK.

47.3 Penyedia tidak diperbolehkan bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan

48. Hari Kerja

48.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. PPK memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Direksi Teknis dan PPK.

48.2 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

48.3 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Direksi Teknis.

D. **HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

49. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
d. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
f. menilai kinerja Penyedia

www.peraturan.go.id

50. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

51. Peristiwa Kompensasi

51.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

51.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

51.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

51.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

51.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

52. Harga Kontrak

52.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

52.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:

a. beban pajak, dan
b. biaya pelaksanaan pekerjaan.

52.3 Untuk Kontrak Waktu Penugasan, Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak

53. Rincian Komponen

53.1 PPK membayar kepada Penyedia Biaya

www.peraturan.go.id

Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

53.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

53.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

53.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*)

53.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

54. Pembayaran

54.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas perseratus) dari harga Kontrak;
e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).

www.peraturan.go.id

54.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK
c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;
e. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;
f. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);
g. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

54.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan
d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada

www.peraturan.go.id

saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

55. Perhitungan Akhir

55.1 Untuk Waktu Penugasan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu dan ketentuan Kontrak dilaksanakan selesai 100% (seratus perseratus) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

55.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

55.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

56. Penangguhan Pembayaran

56.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

56.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

56.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

56.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

57. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

57.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

www.peraturan.go.id

57.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 57.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.

57.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.

58. Itikad Baik

58.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

58.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia: Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]* Jabatan : Berdasarkan Surat Keputusan PPK ..... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]*
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.5	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga ..... *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personil (remunerasi) $R_n = R_0 \left(a + b.\frac{I_n}{I_0}\right)$ R_n = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R_0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I_0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya.

www.peraturan.go.id

		I_n = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $H_n = H_0 \left(a + b.\frac{B_n}{B_0}\right)$ H_n = Harga Satuan komponen non-personil setelah penyesuaian harga; H_0 = Harga Satuan komponen non-personil saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personil. (b = 1 - a) B_0 = Indeks harga komponen non-personil pada bulan penyampaian penawaran biaya. B_n = Indeks harga komponen non-personil pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
32.b	**Pembayaran Tagihan**	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
37	**Hak dan Kewajiban Penyedia**	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
44.d	**Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK**	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
46	**Kepemilikan Dokumen**	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... *[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]*
56	**Fasilitas**	PPK akan memberikan fasilitas berupa : .....

www.peraturan.go.id

		[diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]
57.1.h	**Peristiwa Kompensasi**	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
60.1	**Besaran Uang Muka**	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari Harga Kontrak.
60.2.c	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
63.4	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui : 1. ……. *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk ……. *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk ……. *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk ……. *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

www.peraturan.go.id

BAB XV. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

www.peraturan.go.id

Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(DOKUMEN PEMILIHAN)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi
Perorangan

K. Metode Seleksi, Pascakualifikasi, Dua *File*, Kualitas, Kontrak Lumsum

www.peraturan.go.id

DOKUMEN PEMILIHAN

Nomor : _____

Tanggal : _____

untuk

Pengadaan

_____

Kelompok Kerja Pemilihan: _____

Kementerian/Lembaga: _____

Tahun Anggaran ____

www.peraturan.go.id

DAFTAR ISI

BAB I. UMUM 5
BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI 7
BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8
A. UMUM 8
1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 8
2. Sumber Dana 8
3. Peserta Pemilihan 8
4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi 8
5. Larangan Pertentangan Kepentingan 8
6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 9
7. Satu Penawaran tiap Peserta 9
8. Sertifikat Kompetensi Kerja 9
B. DOKUMEN PEMILIHAN 9
9. Isi Dokumen Pemilihan 9
10. Bahasa Dokumen Pemilihan 10
11. Pemberian Penjelasan 10
12. Perubahan Dokumen Pemilihan 10
13. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran 11
C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 11
14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen 11
15. Bahasa Dokumen 11
16. Dokumen Penawaran 11
17. Harga Penawaran 12
18. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 13
19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 13
20. Pengisian Data Kualifikasi 13
21. Pakta Integritas 14
D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 14
22. Penyampaian Data Kualifikasi 14
23. Persiapan Dokumen Penawaran 14
24. Penyampaian Dokumen Penawaran 14
25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran 15
26. Dokumen Penawaran Terlambat 15
E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN 15
27. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) 15
28. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) serta Kualifikasi 16
29. Pembuktian Kualifikasi 22
30. Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I), serta Kualifikasi 22
31. Sanggahan 23
32. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File* II) 23
33. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 23
34. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 24
F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG 25
35. Penetapan Pemenang 25
36. Pengumuman Pemenang 26
G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 26
37. Seleksi Gagal 26
38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 27
H. PENUNJUKAN PENYEDIA 27
39. Penunjukan Penyedia 27
I. PENANDATANGANAN KONTRAK 30
40. Persiapan Penandatanganan Kontrak 30
41. Penanda-tanganan Kontrak 31
BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 32
BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 38
A. PERSYARATAN KUALIFIKASI 38

www.peraturan.go.id

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) **39**

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS **42**

BAB VIII. ISIAN DATA KUALIFIKASI **43**

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN **45**

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (*FILE* I) 45
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*FILE* I) 46
(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA) *46*
(ii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA) *47*
(iii) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK *48*
(iv) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS *49*
(v) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN *50*
(vii) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA *51*
(viii) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA *52*
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*FILE* II) 53
A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA *53*
B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI *54*
C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA *55*
D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL *56*

BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI **57**

BAB XI. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI **58**

BAB XII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK **60**

BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK **63**

A. KETENTUAN UMUM 63
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 67
B.1 Pelaksanaan Pekerjaan *67*
B.2 Pengendalian Waktu *69*
B.3 Penyelesaian Kontrak *69*
B.4 Adendum *70*
B.5 Keadaan Kahar *72*
B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak *74*
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 76
D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 80
E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 81
F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 84

BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK **85**

BAB XV. KETENTUAN LAIN-LAIN **88**

www.peraturan.go.id

BAB I. UMUM

A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.

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 digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:

- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
- **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
- **Kontrak Lumsum** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
- **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
- **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
- **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
- **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
- **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
- **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

www.peraturan.go.id

mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;

- **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;

- **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, 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 yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;

- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;

- **Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;

- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

- **Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat di-input atau diunggah (upload) oleh pengguna aplikasi.

- **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan peserta seleksi untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi;

- **User ID** : Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;

- ***Password*** : Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;

- **APENDO** : Aplikasi Pengaman Dokumen.

www.peraturan.go.id

BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.

www.peraturan.go.id

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

A. UMUM

1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan

1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.

2. Sumber Dana

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.

3. Peserta Pemilihan

Pemilihan ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha jasa konsultansi konstruksi perorangan.

4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi

4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

www.peraturan.go.id

6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri**	Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/ peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.	
7. **Satu Penawaran tiap Peserta**	Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran.	
8. **Sertifikat Kompetensi Kerja**	8.1	Setiap peserta yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja Tenaga Ahli.
	8.2	Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
	8.3	Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
	8.4	Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DOKUMEN PEMILIHAN

9. **Isi Dokumen Pemilihan**	9.1	Dokumen Pemilihan terdiri dari Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi.
	9.2	Dokumen Seleksi terdiri atas: a. Umum; b. Pengumuman; c. Instruksi Kepada Peserta; d. Lembar Data Pemilihan; e. Kerangka Acuan Kerja (KAK); f. Lembar Kriteria Evaluasi; g. Bentuk Dokumen Penawaran 1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)* a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan b) Dokumen Penawaran Teknis 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file* II) h. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK) 1) Surat Perjanjian; 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak; 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak. i. Contoh Bentuk Dokumen lain: 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).
	9.3	Dokumen Kualifikasi, meliputi: a. Lembar Data Kualifikasi; b. Pakta Integritas; c. Formulir Isian Data Kualifikasi; d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi; e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
	9.4	Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan

www.peraturan.go.id

Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

10. **Bahasa Dokumen Pemilihan**

Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

11. **Pemberian Penjelasan**

11.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

11.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.

11.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

11.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

11.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

11.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

11.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

11.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

12. **Perubahan Dokumen Pemilihan**

12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

12.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam

www.peraturan.go.id

Adendum Dokumen Pemilihan.

12.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.

12.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.

12.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.

12.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

12.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

13. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran

Apabila adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen

14.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.

14.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.

15. Bahasa Dokumen

15.1 Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.

15.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.

15.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

16. Dokumen Penawaran

16.1 Dokumen Penawaran meliputi:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

16.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file* I meliputi:
a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri

www.peraturan.go.id

dari:
1) Surat Penawaran;
b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:
1) Unsur pengalaman peserta, terdiri dari:
a) Pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama;.
2) Unsur Proposal Teknis, terdiri dari:
a) Pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja;
b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
3) Unsur Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
a) Daftar Riwayat Hidup;
b) Referensi dari Pengguna jasa; dan
c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja.

16.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
b. Daftar Kuantitas dan Harga
c. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli;
d. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf d., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

17. Harga Penawaran

17.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

17.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.

17.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.

www.peraturan.go.id

17.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan sebagaimana tercantum dalam LDP.

18. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

18.1 Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.

18.2 Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

19.1 Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.

19.2 Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.3 Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

19.4 Berkaitan dengan 19.2 dan 19.3, maka peserta dapat:
a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

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

20. Pengisian Data Kualifikasi

20.1 Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.

20.2 Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) Dokumen Administrasi Kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.

20.3 Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:
a) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
b) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
c) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
d) yang bersangkutan bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;

www.peraturan.go.id

e) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
f) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Pakta Integritas

21.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

21.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

22. Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

23. Persiapan Dokumen Penawaran

23.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:
a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
b. Penawaran Biaya (*file* II).

23.2 *File* I dan *file* II masing-masing disandikan dengan Sistem Pengaman Dokumen.

23.3 Peserta mengirimkan *file* I dan *file* II yang telah disandikan/dienkripsi sesuai jadwal yang ditetapkan.

24. Penyampaian Dokumen Penawaran

24.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
a. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
b. Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

24.2 Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.

24.3 Surat/form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah

www.peraturan.go.id

ditandatangani secara elektronik oleh peserta.

24.4 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.

24.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.

25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran

24.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

24.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
a. keadaan kahar;
b. terjadi gangguan teknis; atau
c. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.

24.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

24.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

24.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 24.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

26. Dokumen Penawaran Terlambat

Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran tidak diterima.

E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN

27. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I)

27.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.

27.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.

27.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.

27.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran

www.peraturan.go.id

yang bersangkutan.

27.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 16.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.

27.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

27.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

28. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) serta Kualifikasi

28.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.

28.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.

28.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.

28.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi:
a. evaluasi administrasi;
b. evaluasi teknis; dan
c. evaluasi kualifikasi.

28.5 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file* II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis penawaran, dan kualifikasi.

28.6 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).

28.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
b. Pokja Pemilihan 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 ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi

www.peraturan.go.id

lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau

2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

e. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
   1) Peserta tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
   2) kesalahan yang tidak substansial, adalah kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.

f. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;

g. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
   1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Daftar Hitam;
   2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
   4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.

h. Apabila indikasi persekongkolan terpenuhi, maka peserta akan digugurkan pada tahap evaluasi administrasi, teknis, dan/atau biaya.

28.8 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.

b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
   1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
      a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I):
         (1). Surat Penawaran;
         (2). Dokumen Penawaran Teknis.
      b) Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)
   2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      a) Bertanggal;
      b) Jangka waktu berlakunya Surat Penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
         i. apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
         ii. apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak

www.peraturan.go.id

bermakna/salah, maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka; atau

iii. apabila yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

c) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:

i. apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;

ii. apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka; atau

iii. apabila yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.

d) Dalam hal terdapat kesalahan penulisan nama Pokja dan/atau nama paket, maka tidak dapat dinyatakan gugur;

e) Dalam hal terdapat kesalahan tanggal, maka apabila kesalahan tersebut tidak menyebabkan masa berlaku surat penawaran menjadi kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP maka tidak dapat dinyatakan gugur.

c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
   1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas; dan
   2) Evaluasi kualifikasi teknis.

d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*).

e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan **Bab VII**

f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).

g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;

h. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;

i. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

28.9 Evaluasi Teknis:

a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.

b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.

c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:

www.peraturan.go.id

1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
   a) pengalaman peserta (bobot nilai antara 50% s.d 70%)
   b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
   c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 10% s.d 20%).
   d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.

d. Penilaian terhadap Pengalaman Peserta dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman peserta dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
   4) pengalaman tersebut harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Peserta yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 25-35%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 25-35%);

   bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
   1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
   2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
      a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam

www.peraturan.go.id

KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);

b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 5-15%);

c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);

d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)

e) [Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]

3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;

4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Pemilihan dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;

5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:

1) penilaian dilakukan dengan memperhatikan persyaratan yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;

2) Peserta harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh peserta. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian kualifikasi tenaga ahli peserta diberi nilai 0.

3) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.

4) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.

5) Peserta tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila berstatus sebagai ASN maka penilaian kualifikasi tenaga ahli peserta diberi nilai 0;

6) Sub unsur yang dinilai pada penilaian kualifikasi Tenaga Ahli adalah:

a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau

www.peraturan.go.id

perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 5-15%);

b) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

c) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan]*

7) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;

8) Tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);

9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;

h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;

i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;

j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal; dan

k. Penawaran peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

28.10 Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang berdasarkan peringkat teknis terbaik.

28.11 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

28.12 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat:

a. Tanggal dibuatnya berita acara;
b. Nama seluruh peserta;
c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;

www.peraturan.go.id

e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

29. Pembuktian Kualifikasi

29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).

29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik. Dalam hal peserta dengan peringkat terbaik tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan, maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya.

29.3 Dalam Pembuktian Kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).

29.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terkualifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.

29.5 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.

29.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), dan/atau peralatan.

29.7 Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.

29.8 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.

30. Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I), serta Kualifikasi

Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat:
a. nama paket pekerjaan;
b. nama dan alamat peserta;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).

www.peraturan.go.id

31. Sanggahan	31.1	Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.
	31.2	Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran.
	31.3	Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.
	31.4	Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: a. kesalahan dalam melakukan evaluasi; b. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; c. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau d. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
	31.5	Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Hasil evaluasi administrasi dan teknis.
	31.6	Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
	31.7	Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
	31.8	Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal: a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis; b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau c. sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
	31.9	Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
32. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File* II)	32.1	Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.
	32.2	Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
	32.3	Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
33. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	33.1	Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai.

www.peraturan.go.id

33.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
a. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.

33.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.

34. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

34.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 16.3 huruf d.

34.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
c. program alih pengetahuan;
d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
e. fasilitas penunjang.

34.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
a. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dan jenis pengeluaran;
b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
c. biaya langsung personel dan biaya langsung non-personel.

34.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
c. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
d. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan

www.peraturan.go.id

2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

34.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

34.6 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.

34.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peringkat teknis terbaik kedua untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

34.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik, peringkat teknis terbaik kedua, dan peringkat teknis terbaik ketiga tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

34.9 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

34.10 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

34.11 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG

35. Penetapan Pemenang

35.1 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:

a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.

www.peraturan.go.id

d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

35.2 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
a. tanggal dibuatnya berita acara;
b. nama seluruh peserta;
c. hasil evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi dan nilai evaluasi teknis;
d. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
e. hasil evaluasi penawaran biaya;
f. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
g. hasil penetapan pemenang;
h. pagu anggaran dan nilai HPS;
i. metode evaluasi yang digunakan;
j. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
k. rumus yang digunakan;
l. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
m. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
n. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).

35.3 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.

36. Pengumuman Pemenang Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang melalui Aplikasi SPSE.

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal

37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
d. Ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan;
e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .

37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 37.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.

37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf

www.peraturan.go.id

f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.

37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.

38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.

38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.

38.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang kepada seluruh dokumen penawaran, apabila dalam penawaran terdapat kesalahan.

38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan.

38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
a. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
c. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
d. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; atau
e. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

H. PENUNJUKAN PENYEDIA

39. Penunjukan Penyedia

39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan

www.peraturan.go.id

Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:
a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.

39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.

39.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.

39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
a. keberlakuan data isian kualifikasi;
b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

39.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).

39.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

39.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.

39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan;

39.11 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah

www.peraturan.go.id

diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.

39.12 Pemenang yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

39.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

39.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.

39.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.

39.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

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

39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

39.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti;
b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada

www.peraturan.go.id

PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;

d. PA/KPA dapat memutuskan:
   i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
   ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima)hari kerja.
   iii. Putusan PA/KPA bersifat final.

e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

40. Persiapan Penandatanganan Kontrak

41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.

41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
   a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
   b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
   c. Rencana penandatanganan Kontrak;
   d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
   e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
   f. Asuransi;
   g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
   h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:
   a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
   b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
   c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.

www.peraturan.go.id

41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.

41. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

42.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

42.3 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

42.4 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.

42.5 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

42.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
   1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
   2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

42.7 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

www.peraturan.go.id

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1. Pokja Pemilihan : _____ *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]* 2. Alamat Pokja Pemilihan: _____ 3. Alamat *website* LPSE : _____
B. PAKET PEKERJAAN	1. Nama paket pekerjaan: _____ 2. Uraian singkat pekerjaan: _____ *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 3. Lokasi pekerjaan: _____ *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: _____ (_____) hari kalender. *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]*
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan _____Tahun Anggaran_____ *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN PEMILIHAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari : _____ Tanggal : _____ Waktu : _____s.d_____ Tempat : _____
F. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1. Mata uang yang digunakan: _____ *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]* 2. Pembayaran dilakukan dengan cara _____ *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus].*
G. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama _____ (_____) hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal _____ s.d _____. *[diisi dengan tanggal batas akhir pemasukan penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*
H. JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

www.peraturan.go.id

I. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
J. PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K. EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : 1. Unsur Pengalaman Peserta: _____% a. Pengalaman peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Kegiatan yang sejenis adalah _____ ; 2) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 3) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 4) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur: 1) Memiliki ≥ _____ paket pekerjaan diberi nilai _____ ; 2) Memiliki _____ s/d _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 3) Memiliki ≤ _____ paket pekerjaan sejenis diberi nilai _____ ; 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK). f. **NILAI PENGALAMAN PESERTA** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK) 2. Unsur Proposal Teknis: _____% a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur : 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); *(deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik)* 2) apabila memberikan tanggapan dengan

www.peraturan.go.id

cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); *(deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik)*

3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); *(deskripsikan yang dimaksud kurang)*
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur _____% dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   3) apresiasi terhadap inovasi *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK *[sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   5) uraian tugas *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   6) jangka waktu pelaksanaan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
   7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
   8) kebutuhan fasilitas penunjang *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

www.peraturan.go.id

9) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
10) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
11) ketentuan kriteria penilaian:
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20
12) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____
2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : _____
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
6) ketentuan kriteria penilaian :
sangat baik = 100
cukup baik = 60
kurang = 20
7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.

d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik)*, diberi nilai 100 (seratus);
2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik)*, diberi nilai 60 (enam puluh);
3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang *(deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang)*, diberi nilai 20 (dua puluh);
4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas

www.peraturan.go.id

keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.

6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.

e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*

f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.

3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : _____%

a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) Tingkat dan jurusan pendidikan:

a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;

b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).

2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.

b. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur _____%, dan ketentuan penilaian sub unsur :

1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;

5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

c. *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur tingkat dan jurusan pendidikan]*

d. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

www.peraturan.go.id

e. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PESERTA + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = _____
6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
   a. *Pengalaman Peserta:* ____
   b. *Proposal Teknis:* ____
   c. *Kualifikasi Tenaga Ahli:* ____

L.	**JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
M.	**PEMBUKAAN PENAWARAN**	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
N.	**UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU**	Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut: 1 (satu) bulan : ____ (_____) hari kerja 1 (satu) hari kerja: ____ (_____) jam kerja
O.	**SANGGAHAN DAN PENGADUAN**	1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE. 2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada: a. Pejabat Pembuat Komitmen _____ b. PA/KPA _____ c. APIP _____*[Kementerian/ Lembaga].* *[diisi secara lengkap dan jelas]* 3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP _____ *[Kementerian/ Lembaga] (diisi secara lengkap dan jelas)*

www.peraturan.go.id

BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

A. Persyaratan Kualifikasi

1. Peserta memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;

2. Memiliki Sertifikat Keahlian (SKA)..... *[diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]* dan/atau Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP);

3. Memiliki tingkat pendidikan..... dan jurusan..... *[diisi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan]*;

4. Memiliki Sertifikat ..... *[diisi sesuai dengan sertifikat lainnya yang disyaratkan];*

5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak ..... (SPT Tahunan) (tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pembayaran pajak sesuai peraturan perpajakan);

6. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan/atau pengurus/pegawainya tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

www.peraturan.go.id

BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

7.	Data Dasar	
8.	Standar Teknis	
9.	Studi-Studi Terdahulu	
10.	Referensi Hukum	

Ruang Lingkup

11.	Lingkup Pekerjaan	
12.	Keluaran[3]	
13.	Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen	
14.	Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi	
15.	Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa	
16.	Jangka Waktu Penyelesaian	

[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..

www.peraturan.go.id

Pekerjaan _____

17. Personel

Posisi	Kualifikasi			
	Tingkat Pendidi-kan	Juru-san	Keah-lian	Pengalaman
Tenaga Ahli:				
____	____	___	___	____

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan _____

Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak __ (_____) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: __ (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak _____ (_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. 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.

24. Persyaratan Kerja sama

Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi:

_____

25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan

Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut:

_____

www.peraturan.go.id

26. Alih Pengetahuan	Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut:

www.peraturan.go.id

BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

Dengan mendaftar sebagai peserta seleksi pada aplikasi SPSE maka peserta telah menyetujui dan menandatangani pakta integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

   No.Identitas : _____ *[diisi dengan no.KTP]*

   Alamat : _____*[diisi dengan alamat sesuai KTP]*

   Pekerjaan : _____

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan _____ *[isi nama paket]* pada _____ *[isi sesuai dengan nama K/L]* dengan ini menyatakan bahwa:

1. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
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;
4. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

[Nama Peserta]

[tanda tangan],
[nama lengkap]

www.peraturan.go.id

BAB VIII. ISIAN DATA KUALIFIKASI

FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____ *[nama perorangan]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]*

Alamat : _____ *[diisi dengan alamat sesuai KTP/ SIM/Paspor]*

No. Telepon : _____

No. Fax : _____

E-mail : _____

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L *[bagi pegawai K/L, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L ditulis sebagai berikut : "Saya merupakan pegawai K/L yang sedang cuti diluar tanggungan K/L"]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

A. Data Administrasi

1.	Nama	:	.....
2.	Alamat sesuai kartu identitas	:	.....
	Alamat domisili	:	.....
	No. Telepon	:	.....
	No. Fax	:	.....
	E-mail	:	.....

B. Izin Usaha Perorangan

1. Tanda Daftar Usaha Perorangan	:	a. Nomor..... b. Tanggal .....
2. Masa berlaku	:	.....
3. Instansi penerbit	:	.....

www.peraturan.go.id

C. Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli

1. Sertifikat	:	a. Nomor …… b. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……
4. Kualifikasi	:	……
5. Klasifikasi	:	……

D. Sertifikat Keahlian Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Sertifikat	:	c. Nomor …… d. Tanggal ……
2. Masa berlaku	:	……
3. Instansi penerbit	:	……

E. Data Keuangan

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

www.peraturan.go.id

BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (*File* I)

CONTOH

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama _____ (__dalam huruf__) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal _____ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak] [diisi oleh Pokja Pemilihan].*

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
   a. Data Pengalaman;
   b. Proposal Teknis;
   c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
   d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Peserta

.....
(No. KTP)

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Nilai kontrak pekerjaan
7. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila bermitra)

www.peraturan.go.id

(ii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :
2. Nama Paket Pekerjaan :
3. Lingkup Produk Utama :
4. Lokasi Kegiatan :
5. Nilai Kontrak :
6. No. Kontrak :
7. Waktu Pelaksanaan :

www.peraturan.go.id

(iii) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]

B. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh Pejabat Pembuat Komitmen sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]

www.peraturan.go.id

(iv) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS

CONTOH

[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi, dan
b) Program Kerja.

a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta 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.

www.peraturan.go.id

(v) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

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.

www.peraturan.go.id

(vii) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Nama Peserta : _____
2. Tempat/Tanggal Lahir : _____
3. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
4. Pendidikan Non Formal : _____
5. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
6. Pengalaman Kerja

   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 sebelumnya

   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 : _____
   dst.
7. Status kepegawaian saat ini : _____

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 diperkerjakan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

(viii) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

www.peraturan.go.id

LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

_____,_____20__

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____ *[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan _____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor_____tanggal_____ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____ tanggal _____ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan],* dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp_____(_____).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:
1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Peserta

.....
No. KTP

www.peraturan.go.id

B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI

CONTOH

PERNYATAAN MEMATUHI KETENTUAN
STANDAR REMUNERASI MINIMAL TENAGA AHLI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : _____ *[diisi dengan no. KTP]*

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang kami usulkan untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi_____.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, kami bersedia dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan sebagai pemenang seleksi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

_____,_____20__

Yang membuat pernyataan,
Peserta

(___Nama Jelas____)
[No. KTP]

www.peraturan.go.id

C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

www.peraturan.go.id

D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

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	Total Remunerasi		

Catatan:
1. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
2. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
3. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
5. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

www.peraturan.go.id

BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta.
2. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail peserta yang dapat dihubungi.

B. Izin Usaha Perorangan

1. Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan Tanda Daftar Usaha Perorangan (TDUP).
2. Diisi dengan masa berlaku (TDUP).
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat (TDUP).

C. Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat.
4. Diisi dengan kualifikasi Tenaga Ahli.
5. Diisi dengan klasifikasi Tenaga Ahli.

D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

1. Diisi nomor dan tanggal penerbitan.
2. Diisi dengan masa berlaku.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit.

E. Data Keuangan

1. Pajak :
   a. Diisi dengan NPWP badan usaha.
   b. Diisi dengan nomor dan tanggal bukti laporan pajak tahun terakhir berupa SPT Tahunan.

www.peraturan.go.id

BAB XI. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.

B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan Izin Usaha Perorangan, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dan Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
   a. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
   b. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      1) Izin/sertifikat wajib masih berlaku berdasarkan masa berlaku yang tertera/tertulis pada izin/sertifikat tersebut;
      2) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      3) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
   c. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.

2. Persyaratan Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dibuktikan pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

3. Persyaratan NPWP dan kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir.

4. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
   a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada aplikasi SPSE;
   b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.

C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada aplikasi SPSE dalam hal:

1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;

D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak

www.peraturan.go.id

boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

1. Pokja membandingkan kesesuaian antara TDUP, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir dengan yang dituangkan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:

   a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;

   b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;

G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

www.peraturan.go.id

BAB XII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi
..... *[diisi nama paket pekerjaan]*
Nomor : ..... *[diisi nomor Kontrak]*

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]*, berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., *[jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: "dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: ....."]*, antara:

Nama	:	..... *[nama PPK]*
NIP	:	..... *[NIP PPK]*
Jabatan	:	PPK ..... *[sesuai SK Pengangkatan]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat PPK]*

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "**PPK**", dengan:

Nama	:	..... *[nama Penyedia]*
Jabatan	:	..... *[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat Penyedia]*
Nomor Kartu Identitas	:	..... *[No. KTP/SIM/Paspor Penyedia]*

yang bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama badan usaha]* selanjutnya disebut "**Penyedia**".

Dan dengan memperhatikan:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**";

www.peraturan.go.id

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi..... *[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. .....
2. .....
3. dst.

[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. …….. *(…….. ditulis dalam huruf……..)* dengan kode akun kegiatan …….

(2) Kontrak ini dibiayai dari …….. *[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....;

[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]

Pasal 4
DOKUMEN KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
   a) lampiran A : Daftar Peralatan (apabila ada) dan Jadwal Penugasan Personel
e. syarat-syarat umum Kontrak;

www.peraturan.go.id

f. Kerangka Acuan Kerja;
g. Daftar Keluaran dan Harga;
h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

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

Untuk dan atas nama Penyedia	Untuk dan atas nama PPK ..... *[diisi sesuai SK Pengangkatan]*
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PPK maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *NIP. ……*

www.peraturan.go.id

BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.3 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.4 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.5 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja.

1.6 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.7 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.8 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.9 **Kontrak Lumsum** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.

1.10 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya

www.peraturan.go.id

disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

1.11 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

1.12 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.13 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

1.14 **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.

1.15 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.16 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.17 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.18 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.19 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.20 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan

www.peraturan.go.id

pekerjaan.

1.21 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia

4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak Kerja Konstruksi dalam bahasa Indonesia.

4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.

5. Korespondensi

5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.

5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Para Pihak atau Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.

6. Wakil Sah Para Pihak

6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan

7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :

a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

www.peraturan.go.id

b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau

c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.

7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.

7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:

a. pemutusan Kontrak;

b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan

c. pengenaan sanksi daftar hitam.

[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK.
PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:
1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Penyedia tidak diperbolehkan mengalihkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2.

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau

www.peraturan.go.id

Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

12.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

12.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. **PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

13. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

14. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

14.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

14.2 PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

14.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

14.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

14.5 Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 14.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

15.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

15.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.

16. Program Mutu

16.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.

16.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;

www.peraturan.go.id

d. prosedur instruksi kerja; dan
e. pelaksana kerja.

16.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

16.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

16.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

16.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

16.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

17.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
d. jadwal mobilisasi;
e. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
f. hal-hal lain yang dianggap perlu.

17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

17.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

18. Mobilisasi

18.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.

18.2 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.

www.peraturan.go.id

B.2 Pengendalian Waktu

19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan	19.1	Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.
	19.2	Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
	19.3	Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
	19.4	Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), waktu penyelesaian pekerjaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.
20. Peringatan Dini	20.1	Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
	20.2	Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

21. Serah Terima Pekerjaan	21.1	Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.
	21.2	Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.
	21.3	Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis

www.peraturan.go.id

disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

21.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

21.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

21.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

21.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

21.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

21.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

21.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

21.11 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.

21.12 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:

a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain;

b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan;

21.13 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban tersebut di atas disesuaikan

B.4 Adendum

22. Perubahan Kontrak

22.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

www.peraturan.go.id

22.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan;

b. perubahan harga Kontrak;

c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;

d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

22.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

23. Perubahan Pekerjaan

23.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

23.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

23.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

23.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

23.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 23.1 dan 23.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

24. Perubahan Harga

24.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi.

24.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

www.peraturan.go.id

24.3 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

25. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
a. perubahan pekerjaan;
b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau
c. peristiwa kompensasi

25.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
a. perubahan pekerjaan;
b. peristiwa kompensasi; dan/atau
c. keadaan kahar.

25.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 25.2 huruf a dan b.

25.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

25.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

25.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

25.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

26. Keadaan Kahar

26.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

26.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

26.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang

www.peraturan.go.id

terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

26.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

26.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 26.4.

26.6 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 pasal 26.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

26.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

26.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

26.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

26.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur

www.peraturan.go.id

dalam suatu adendum Kontrak.

26.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

27. Penghentian Kontrak

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 26

28. Pemutusan Kontrak

28.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

28.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

28.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

29. Pemutusan Kontrak oleh PPK

29.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai

www.peraturan.go.id

dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh atau sebagian Kontrak.

29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

29.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 29.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

29.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

30. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

31. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

32. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

32.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal akibat kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

32.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

32.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian

www.peraturan.go.id

PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

33. Pemberian Kesempatan

33.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

33.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;

b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan

c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

33.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.

33.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

34. Peninggalan

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

35. Hak dan Kewajiban Penyedia

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;

c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;

d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang

www.peraturan.go.id

telah ditetapkan dalam Kontrak;

e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

36. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

37. Hak Kekayaan Intelektual

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

38. Penanggungan Risiko

38.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian Penyedia; dan

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

38.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan,

www.peraturan.go.id

semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

38.3 Penanggungan risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri.

38.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

39. Perlindungan Tenaga Kerja

39.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

39.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

39.3 Penyedia berkewajiban untuk menggunakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai (apabila diperlukan)

39.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

40. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

41. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; dan/atau
b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

42. Laporan Hasil Pekerjaan

42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.

www.peraturan.go.id

42.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.

42.3 Laporan dan dokumen dibuat dan diserahkan sesuai ketentuan dalam KAK

42.4 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK

43. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

44. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

45. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

46. Jaminan

46.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

46.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

46.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
   1) Bank Umum;
   2) Perusahaan Asuransi;
   3) Perusahaan Penjaminan;
   4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di

www.peraturan.go.id

bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau

5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

1) Bank Umum; atau

2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

46.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.

46.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

46.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. **HAK DAN KEWAJIBAN PPK**

47. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;

c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.

d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;

e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan

f. menilai kinerja Penyedia.

48. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

49. Peristiwa Kompensasi

49.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;

b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;

c. PPK tidak memberikan gambar-gambar,

www.peraturan.go.id

spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. ketentuan lain dalam SSKK.

49.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

49.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

49.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

49.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

E. **PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

50. Harga Kontrak

50.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

50.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak, dan
b. biaya pelaksanaan pekerjaan.

50.3 Untuk Kontrak Lumsum, pembayaran dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran dan Kerangka Acuan Kerja yang tercantum di dalam Kontrak

51. Pembayaran

51.1 Uang Muka
a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
1) Mobilisasi; dan/atau
2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima

www.peraturan.go.id

belas perseratus) dari harga Kontrak;

e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;

f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).

51.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran, keluaran/output pada KAK dan dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK yang telah mendapatkan persetujuan Direksi Teknis;

c. pembayaran tidak memperhatikan rincian biaya;

d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

e. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;

g. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

51.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam

www.peraturan.go.id

penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;

b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:

   1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau

   2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan.

   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.

d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;

e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;

f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;

g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

52. Perhitungan Akhir

52.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

52.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat** 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

53. Penangguhan Pembayaran

53.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

53.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut.

www.peraturan.go.id

Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

53.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

53.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

F. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

54. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

54.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

54.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 54.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.

54.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.

55. Itikad Baik

55.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

55.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

www.peraturan.go.id

BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama : ..... *[diisi nama PPK]* Alamat : ..... *[diisi alamat PPK]* Website : ..... *[diisi website PPK]* *E-mail* : ..... *[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili PPK]* Penyedia : Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat : ..... *[diisi alamat Penyedia]* E-mail : ..... *[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : ..... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]* Berdasarkan Surat Keputusan PPK ..... nomor ..... tanggal ..... *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]*
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1 & 21.4	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. *[Apabila diberlakukan serah terima pekerjaan secara parsial ketentuan Waktu Penyelesaian Pekerjaan diganti menjadi]* 1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK 2. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... *[diisi bagian pekerjaannya]* selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK 3. dst
23.11	Serah Terima Sebagian Pekerjaan	Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian sebagai berikut: 1. ..... 2. .....

www.peraturan.go.id

<table>
<tr><td></td><td></td><td>3. Dst

[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian]</td></tr>
<tr><td>32.b</td><td>Pembayaran Tagihan</td><td>Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... (..... dalam huruf .....) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.</td></tr>
<tr><td>37</td><td>Hak dan Kewajiban Penyedia</td><td>Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah :
1…….
2……..
3……..
[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>44.d</td><td>Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK</td><td>Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... [diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</td></tr>
<tr><td>46</td><td>Kepemilikan Dokumen</td><td>Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... [diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]</td></tr>
<tr><td>54</td><td>Fasilitas</td><td>PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... [diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</td></tr>
<tr><td>55.1.g</td><td>Peristiwa Kompensasi</td><td>Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... [diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</td></tr>
<tr><td>57.1.a</td><td>Besaran Uang Muka</td><td>Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% (.....dalam huruf.....) dari harga kontrak.</td></tr>
<tr><td>57.2.d</td><td>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</td><td>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuaan tahapan pembayaran sebagai berikut:
<table>
<tr><td>No</td><td>Tahapan pembayaran (milestone)</td><td>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</td><td>Keterangan</td></tr>
<tr><td>1</td><td>…… [diisi dengan satu atau gabungan keluaran/ subkeluaran yang akan dibayarkan]</td><td>…… [diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]</td><td>……</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

www.peraturan.go.id

		2 .... 3 dst Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ..... 2. ..... 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
57.3.c	**Denda akibat Keterlambatan**	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) *[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]*
60.3	**Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui: 1. ..... *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]* menunjuk ..... *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk ..... *[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]* 2. Arbitrase menunjuk ..... *[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

www.peraturan.go.id

BAB XV. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

M. BASUKI HADIMULJONO

www.peraturan.go.id