**Model Dokumen Pemilihan**

(DOKUMEN SELEKSI)

|  |
| --- |
| **Pengadaan**  **Jasa Konsultansi Konstruksi**  **Perorangan** |

**Metode Seleksi*,* Pascakualifikasi, Dua *File*, Kualitas,**

**Kontrak Lumsum**

DOKUMEN SELEKSI

Nomor : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**untuk**

**Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kelompok Kerja Pemilihan:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah: \_\_\_\_\_\_\_**

**Tahun Anggaran \_\_\_\_**

DAFTAR ISI

[BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI 5](#_Toc70328445)

[BAB II. UMUM 6](#_Toc70328446)

[BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 9](#_Toc70328447)

[A. UMUM 9](#_Toc70328448)

[1. Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan 9](#_Toc70328449)

[2. Sumber Dana 9](#_Toc70328450)

[3. Peserta Pemilihan 9](#_Toc70328451)

[4. Pelanggaran terhadap aturan pengadaan 9](#_Toc70328452)

[5. Larangan Pertentangan Kepentingan 10](#_Toc70328453)

[6. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri 10](#_Toc70328454)

[7. Satu Penawaran tiap Peserta 10](#_Toc70328455)

[8. Sertifikat Kompetensi Kerja 10](#_Toc70328456)

[B. DOKUMEN PEMILIHAN 10](#_Toc70328457)

[9. Isi Dokumen Pemilihan 10](#_Toc70328458)

[10. Bahasa Dokumen Pemilihan 11](#_Toc70328459)

[11. Pemberian Penjelasan 11](#_Toc70328460)

[12. Perubahan Dokumen Pemilihan 12](#_Toc70328461)

[13. Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran 13](#_Toc70328462)

[C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 13](#_Toc70328463)

[14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen 13](#_Toc70328464)

[15. Bahasa Dokumen Penawaran 13](#_Toc70328465)

[16. Dokumen Penawaran 13](#_Toc70328466)

[17. Biaya Penawaran 14](#_Toc70328467)

[18. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 14](#_Toc70328468)

[19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 15](#_Toc70328469)

[20. Pengisian Data Kualifikasi 15](#_Toc70328470)

[21. Pakta Integritas 16](#_Toc70328471)

[D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 16](#_Toc70328472)

[22. Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran 16](#_Toc70328473)

[23. Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran 17](#_Toc70328474)

[24. Dokumen Penawaran Terlambat 17](#_Toc70328475)

[E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI 17](#_Toc70328476)

[25. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) 17](#_Toc70328477)

[26. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) serta Kualifikasi 18](#_Toc70328478)

[27. Pembuktian Kualifikasi 23](#_Toc70328479)

[28. Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang 25](#_Toc70328480)

[29. Sanggah 26](#_Toc70328481)

[30. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File* II) 27](#_Toc70328482)

[31. Evaluasi Penawaran Biaya (*File* II) 27](#_Toc70328483)

[32. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 28](#_Toc70328484)

[33. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 28](#_Toc70328485)

[F. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 31](#_Toc70328486)

[34. Seleksi Gagal 31](#_Toc70328487)

[35. Tindak Lanjut Seleksi Gagal 31](#_Toc70328488)

[G. PENUNJUKAN PENYEDIA 32](#_Toc70328489)

[36. Laporan Hasil Pemilihan 32](#_Toc70328490)

[37. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan 33](#_Toc70328491)

[38. SPPBJ 33](#_Toc70328492)

[39. Kerahasiaan Proses 34](#_Toc70328493)

[H. PENANDATANGANAN KONTRAK 34](#_Toc70328494)

[40. Rapat Persiapan Penanda-tanganan Kontrak 34](#_Toc70328495)

[41. Penanda-tanganan Kontrak 35](#_Toc70328496)

[BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 37](#_Toc70328497)

[BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK) 39](#_Toc70328498)

[BAB VI. KRANGKA ACUAN KERJA (KAK) 40](#_Toc70328499)

[BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI 43](#_Toc70328500)

[A. Evaluasi Administrasi 43](#_Toc70328501)

[B. Evaluasi Teknis 43](#_Toc70328502)

[BAB VIII. ISIAN DATA KUALIFIKASI 47](#_Toc70328503)

[A. Data Administrasi 47](#_Toc70328504)

[B. Izin Usaha Perorangan 48](#_Toc70328505)

[C. Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli 48](#_Toc70328506)

[D. Data Keuangan 48](#_Toc70328507)

[BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 49](#_Toc70328508)

[LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I) 49](#_Toc70328509)

[(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA) 49](#_Toc70328510)

[(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 50](#_Toc70328511)

[(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK 52](#_Toc70328512)

[(v) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS 53](#_Toc70328513)

[BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 54](#_Toc70328514)

[(vii) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA 55](#_Toc70328515)

[LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II) 56](#_Toc70328516)

[A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA 56](#_Toc70328517)

[B. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA - 57 -](#_Toc70328518)

[C. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL - 58 -](#_Toc70328519)

[BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI 59](#_Toc70328520)

[BAB XI. RANCANGAN KONTRAK 61](#_Toc70328521)

[BAB XII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 65](#_Toc70328522)

[A. KETENTUAN UMUM 65](#_Toc70328523)

[1. Definisi 65](#_Toc70328524)

[B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 70](#_Toc70328525)

[B.1 Pelaksanaan Pekerjaan 70](#_Toc70328526)

[B.2 Pengendalian Waktu 73](#_Toc70328527)

[**B.3 Penyelesaian Kontrak** 75](#_Toc70328528)

[**B.4 Adendum** 76](#_Toc70328529)

[**B.5 Keadaan Kahar** 78](#_Toc70328530)

[**B.6 Penghentian dan Pemutusan dan Berakhirnya Kontrak** 81](#_Toc70328531)

[C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 84](#_Toc70328532)

[D. HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK 89](#_Toc70328533)

[E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 91](#_Toc70328534)

[F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 94](#_Toc70328535)

[BAB XIII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 96](#_Toc70328536)

[BAB XIV. KETENTUAN LAIN-LAIN 100](#_Toc70328537)

# BAB I. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

*Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada SPSE.*

# BAB II. UMUM

1. Dokumen Pemilihan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
2. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Pemilihan ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Perundang-undangan.
3. Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Pemilihan dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.
4. 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).
5. Dalam dokumen seleksi 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 yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai; |
| * **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 sanggah; |
| * **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/ Perangkat Daerah; |
| * **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** | : | yang selanjutnya disingkat KPA:   1. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan; 2. pada Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah. |
| * **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** | : | yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa; |
| * **Pokja Pemilihan** | : | adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala 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/daerah; |
| * **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** | : | yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia dapat berasal dari PA, KPA atau PPK. |
| * **Pelaku Usaha** | : | adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu; |
| * **Penyedia** | : | adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak; |
|  |  |  |
| * **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 PPK 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; |
| * **SPSE** | : | Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang dapat diakses melalui *website* unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik; |
| * **Pengguna SPSE** | : | Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE; |

1. SeleksiPengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta orang perorangan.

# BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

# UMUM

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan | * 1. Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.   2. Nama paket, uraian singkat dan ruang lingkup pekerjaan, dan lokasi pekerjaan sebagaimana lingkup pekerjaan yang tercantum dalam LDP.   3. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak. |
| Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana dalam LDP. |
| Peserta Pemilihan | Pemilihan ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha jasa konsultansi konstruksi perorangan. |
| Pelanggaran terhadap aturan pengadaan | 1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut: 2. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; 3. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apaun, untuk memenuhi keinginan perserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturang perundang-undangan. 4. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; 5. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau 6. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan. 7. Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:    1. sanksi digugurkkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;    2. Sanksi Daftar Hitam;    3. gugatan secara perdata; dan/atau    4. sanksi percantuman dalam Daftar Hitam. 8. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA. |
| Larangan Pertentangan Kepentingan | * 1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.   2. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan negara.   3. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta. |
| Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri | * 1. Peserta berkewajiban untuk menyampaikan penawaran yang mengutamakan material/ bahan produksi dalam negeri dan tenaga kerja dalam negeri.   2. 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. |
| Satu Penawaran tiap Peserta | Setiap peserta hanya boleh menyampaikan satu penawaran. |
| Sertifikat Kompetensi Kerja | 1. Tenaga ahli yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja. 2. Sertifikat Kompetensi Kerja merupakan bagian dari persyaratan kualifikasi teknis yang dievaluasi dan dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi. 3. Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja sesuai yang disyaratkan dalam KAK dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan dikenakan sanksi sebagai berikut: 4. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; dan/atau 5. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. |

# DOKUMEN PEMILIHAN

|  |  |
| --- | --- |
| Isi Dokumen Pemilihan | 1. Dokumen Pemilihan terdiri dari Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi. 2. Dokumen Seleksi terdiri atas: 3. Pengumuman; 4. Umum; 5. Instruksi Kepada Peserta; 6. Lembar Data Pemilihan; 7. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 8. Daftar Kuantitas Harga dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga; 9. Bentuk Dokumen Penawaran    1. Penawaran Administrasi dan Teknis *(file I)* 10. Dokumen Penawaran Administrasi; dan 11. Dokumen Penawaran Teknis.     1. Dokumen Penawaran Biaya (*file* II) 12. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)     1. Surat Perjanjian;     2. Syarat-Syarat Umum Kontrak;     3. Syarat-Syarat Khusus Kontrak. 13. Contoh Bentuk Dokumen lain: 14. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); 15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK); 16. Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan). 17. Data Kualifikasi, meliputi: 18. Ketentuan Umum; 19. Instruksi Kepada Peserta; 20. Lembar Data Kualifikasi; 21. Pakta Integritas; 22. Formulir Isian Data Kualifikasi; 23. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi; 24. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi. 25. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta. |
| Bahasa Dokumen Pemilihan | Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia. |
| Pemberian Penjelasan | 1. Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE. 2. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran. 3. Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan*.* 4. Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.      1. 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. 2. Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab. 3. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan ulang. 4. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan. 5. 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. 6. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). 7. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE. 8. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). |
| Perubahan Dokumen Pemilihan | * 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 Pemilihan.   2. Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.   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 Seleksi yang awal.   4. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.   5. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.   6. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.   7. Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada). |
| Tambahan Waktu Penyampaian Dokumen Penawaran | Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran. |

# PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

|  |  |
| --- | --- |
| Biaya dalam Penyiapan Dokumen | * 1. Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.   2. Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta. |
| Bahasa Dokumen Penawaran | * 1. Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.   2. Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau bahasa asing.   3. Dokumen penunjang yang berbahasa asing perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah dokumen penunjang yang berbahasa asing. |
| Dokumen Penawaran | * 1. Dokumen Penawaran meliputi:  1. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I); dan 2. Penawaran Biaya (*file* II).    1. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi: 3. Dokumen penawaran Administrasi, berupa Surat penawaran sesuai pada SPSE; 4. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas: 5. Unsur pengalaman peserta, terdiri dari: 6. pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan; dan 7. pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan. 8. Unsur Proposal Teknis, terdiri dari: 9. pendekatan teknis dan metodologi; dan 10. rencana kerja 11. Unsur Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari: 12. pendidikan; 13. sertifikat kompetensi kerja; 14. penguasaan Bahasa; dan 15. penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan     1. Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari: 16. Penawaran biaya sesuai pada SPSE; 17. Daftar Keluaran dan Harga; dan 18. Rincian Komponen Remunerasi Personel. |
| Biaya Penawaran | * 1. Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:  1. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf; 2. 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; 3. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.    1. 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.    2. Biaya tidak langsung(*overhead cost*) 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. |
| Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | * 1. Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.   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. |
| Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | * 1. Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.   2. Apabila evaluasi penawaran 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.   3. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA 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.   4. Berkaitan dengan klausul 19.2 dan 19.3, maka peserta dapat:  1. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; 2. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi. |
| Pengisian Data Kualifikasi | * 1. Peserta mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE:   2. Peserta mengisi Data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE;   3. Jika Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE. Data Kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.   4. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut:  1. yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; 2. yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; 3. yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; 4. peserta bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara; 5. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi; 6. data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta 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.    1. Pengisian data kualifikasi dilakukan sesuai dengan BAB V poin C Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi. |
| Pakta Integritas | * 1. Pakta integritas berisi pernyataan:  1. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; 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.    1. Dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE, maka peserta telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas. |

# PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

|  |  |
| --- | --- |
| Penyampaian Data Kualifikasi dan Dokumen Penawaran | * 1. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE bersamaan dengan penyampaian Dokumen Penawaran.   2. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:      1. Peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* I dienkripsi dan dikirim.      2. Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran *file* II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran *file* II dienkripsi dan dikirim.   3. Data Kualifikasi yang disampaikan melalui fasilitas unggah penawaran tidak dapat dianggap sebagai Data Kualifikasi.   4. Dokumen penawaran yang disampaikan melalui isian kualifikasi atau fasilitas unggah data kualifikasi lainnya tidak dapat dianggap sebagai dokumen penawaran.   5. 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.   6. Surat penawaran dan/atau dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh peserta.   7. Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE. |
| Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran | * 1. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.   2. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:  1. keadaan kahar; 2. terjadi gangguan teknis; atau 3. perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.    1. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.    2. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.    3. Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran |
| Dokumen Penawaran Terlambat | Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima. |

# PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

|  |  |
| --- | --- |
| Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File* I) | * 1. Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:   2. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.   3. Pokja Pemilihan mengunduh (download) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.   4. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.   5. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.   6. Pokja Pemilihan tidak boleh menggurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP   7. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan. |
| Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File* I) serta Kualifikasi | * 1. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:   2. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;   3. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;   4. 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;   5. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:      1. Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi 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 diantara peserta yang memenuhi syarat.   6. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.   7. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.   8. Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antarpeserta pada setiap tahap evaluasi.   9. Indikasi persekongkolan antar peserta sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 huruf c harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:  1. kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis. 2. para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama. 3. adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali. 4. adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau 5. jaminan penawaran dikeluarkan dari penjamin yang sama dengan nomor seri yang berurutan    1. 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:    2. peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi ke dalam Sanksi Daftar Hitam;    3. anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;    4. proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan    5. apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka Seleksi dinyatakan gagal.    6. Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.    7. Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE.    8. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file* I yang meliputi: 6. evaluasi administrasi dan kualifikasi; dan 7. evaluasi teknis.    1. Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:    2. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;    3. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;    4. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi: 8. Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas; dan 9. Evaluasi kualifikasi teknis.    1. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*).    2. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan Bab IX.    3. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).    4. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi.    5. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;    6. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.    7. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.    8. Evaluasi Teknis: 10. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi. 11. Unsur-unsur dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi. 12. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:     1. unsur-unsur pokok yang dinilai adalah: 13. pengalaman peserta (bobot nilai antara 50% s.d 70%) 14. proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%); 15. kualifikasi pendidikan tenaga ahli (bobot nilai antara 10% s.d 20%). 16. jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.     1. bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan.     2. Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (passing grade) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman;     3. Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (passing grade) dari nilai total;     4. Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (passing grade) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi. 17. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Peserta dilakukan dengan ketentuan: 18. pengalaman 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); 19. pengalaman tersebut harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak beseerta adendumnya (apabila ada) dari pengguna jasa dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan; 20. Peserta yang tidak melampirkan pengalaman tidak diberi nilai; 21. sub unsur Pengalaman Peserta yang dinilai adalah: 22. pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 25-35%); 23. 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 Lembar Kriteria Evaluasi.   1. Penilaian terhadap unsur 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:    3. 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%);    4. 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%);    5. penyajian hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);    6. Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%);    7. bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;    8. Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Pemilihan dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;    9. Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi. 2. Penilaian unsur Kualifikasi Pendidikan Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:    1. penilaian dilakukan dengan memperhatikan persyaratan yang telah dipersyaratkan di dalam KAK.    2. Sub unsur yang dinilai pada penilaian kualifikasi Tenaga Ahli adalah: 3. 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 5-15%); 4. 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%);    1. Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;    2. Tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);    3. Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai. 5. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi; 6. 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; 7. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifkasi, maka menggugurkan penawaran; 8. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan 9. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.    1. Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang berdasarkan peringkat teknis terbaik.    2. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat:    3. Tanggal dibuatnya berita acara;    4. Nama seluruh peserta;    5. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;    6. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;    7. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;    8. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;    9. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan    10. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.    11. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada SPSE. |
| Pembuktian Kualifikasi | * 1. Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik/calon pemenang.   2. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.   3. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.   4. Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara :  1. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan. 2. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit. 3. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto. 4. Pokja Pemilihan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.    1. Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.    2. Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).    3. Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta dengan peringkat terbaik sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).    4. Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka calon pemenang dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.    5. 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), tenaga kerja, dan/atau peralatan.    6. Dalam hal calon pemenang tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi, pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya.    7. Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka: 5. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan 6. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.    1. Apabila tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal. |
| Penetapan dan Pengumuman Peringkat Teknis/ Pemenang | * 1. Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang/peringkat teknis bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi lain/yang sedang berjalan, maka:   2. Apabila 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;   3. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi 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;   4. ketentuan pada huruf a dan 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*).   5. Pokja Pemilihan menetapkan urutan peringkat teknis Peserta berdasarkan Berita Acara Hasil Evaluasi *File I*, untuk nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).   6. 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)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk pengadaan yang dibiayai APBN atau Pengguna Anggaran (PA) untuk pengadaan yang dibiayai APBD, dengan tata cara sebagai berikut:      + - 1. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan peringkat teknis kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan.          2. PA/KPA menetapkan penetapan peringkat teknis berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan peringkat teknis dan menyatakan Seleksi gagal          3. PA/KPA menyampaikan surat penetapan peringkat teknis atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan peringkat teknis diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan          4. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut   7. Pokja Pemilihan menayangkan peringkat teknis hasil evaluasi *file* I pada SPSE.   8. Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:   nama paket pekerjaan;  nama dan alamat peserta;  nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);  nilai teknis masing – masing peserta seleksi;  Ambang batas masing – masing unsur dan  nilai total teknis; dan  hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).   * 1. 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.   2. Peserta yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. |
| Sanggah | * 1. Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran.   2. Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.   3. Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:  1. kesalahan dalam melakukan evaluasi; 2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; 3. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau 4. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.    1. Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Hasil evaluasi administrasi dan teknis, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.    2. Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.    3. Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal.    4. Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta pemilihan tidak dapat mengirimkan sanggah melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah melalui SPSE maka sanggah dapat dilakukan diluar SPSE.    5. Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal: 5. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis; 6. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau 7. sanggah disampaikan diluar masa sanggah.    1. Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan. |
| Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (*File* II) | * 1. Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.   2. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).   3. Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya. |
| Evaluasi Penawaran Biaya (*File* II) | * 1. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawaran biaya yang dilakukan terhadap:      1. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung personel;      2. kewajaran penugasan tenaga ahli sesuai penawaran teknis;      3. kewajaran penugasan tenaga pendukung; dan      4. kewajaran biaya pada rincian biaya langsung nonpersonel   2. Pokja Pemilihan memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga   3. Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.   4. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi *File* II yang paling sedikit memuat:      + - 1. Nama dan alamat peserta;          2. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;          3. Hasil evaluasi penawaran biaya;          4. Tanggal dibuatnya berita acara;          5. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan          6. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat. |
| Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | * 1. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.   2. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan krarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai.   3. Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:  1. meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan 2. 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.    1. Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis. |
| Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya | 1. Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 16.3 huruf c. 2. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:    1. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;    2. metodologi pelaksanaan pekerjaan;    3. kualifikasi tenaga ahli dan tenaga pendukung;    4. program alih pengetahuan;    5. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau    6. fasilitas penunjang. 3. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:    1. Tenaga ahli;    2. kesesuaian rencana kerja, metodologi dan jenis pengeluaran; dan    3. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan    4. biaya langsung non-personel 4. Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel dilakukan dengan ketentuan:    1. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.    2. 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. 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:    4. daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan;    5. indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau    6. kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.    7. 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.    8. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:    9. 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan    10. 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja. 5. Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum 6. Biaya Langsung Non-Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (at cost) meliputi antara lain: biaya untuk biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin 7. Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi antara lain: biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan/atau sewa kantor 8. Biaya Langsung Non-Personel yang didasarkan Lumsum meliputi antara lain: biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya dan/atau survei 9. 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. 10. Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis. 11. 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. 12. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran. 13. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta peringkat teknis terbaik tidak menghasilkan kesepakatan maka dilakukan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27. 14. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta yang memenuhi ambang batas tidak menghasilkan kesepakatan, maka Seleksi dinyatakan gagal. 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. 16. Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi. 17. Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media *video call*, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto. 18. Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara. |

# SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

|  |  |
| --- | --- |
| Seleksi Gagal | * 1. Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:  1. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi; 2. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan; 3. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran; 4. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya; 5. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; 6. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; 7. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai; 8. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan; 9. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; 10. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau 11. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).     1. PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila korupsi, kolusi dan/atau nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.     2. Setelah seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE. |
| Tindak Lanjut Seleksi Gagal | * 1. Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:   2. evaluasi ulang; atau   3. seleksi ulang.   4. Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan reviu atas penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.   5. Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf a.   6. Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 34.1 huruf b sampai dengan huruf k.   7. Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.   8. Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 35.1 tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi   9. Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:   10. Persetujuan PA/KPA;   11. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan   12. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.   13. PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal. |

# PENUNJUKAN PENYEDIA

|  |  |
| --- | --- |
| Laporan Hasil Pemilihan | 1. Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada). 2. Berita Acara/informasi tambahan lainnya sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE. 3. Laporan sebagaimana dimaksud pada klausul 38.1 disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya. 4. PPK melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:    * 1. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan      2. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak. 5. Berdasarkan hasil reviu, PPK memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut. 6. Apabila PPK menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ sebagaimana klausul 38. |
| Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan | * 1. Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:   2. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:  1. dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau 3. dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.    1. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.    2. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.    3. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.    4. PA/KPA dapat memutuskan:       1. menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau       2. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.       3. Putusan PA/KPA bersifat final.    5. Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima. |
| SPPBJ | * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.   2. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.   3. Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:   4. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;   5. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau   6. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.   7. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan maka dilakukan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27.   8. Dalam hal DIPA/DPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.   9. SPPBJ ditembuskan kepada APIP. |
| Kerahasiaan Proses | * 1. Proses evaluasi dokumen penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.   2. 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.   3. Setiap usaha peserta seleksi mencampuri proses evaluasi dokumen penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.   4. Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang. |

# PENANDATANGANAN KONTRAK

|  |  |
| --- | --- |
| Rapat Persiapan Penanda-tanganan Kontrak | * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.   2. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.   3. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:  1. finalisasi rancangan Kontrak; 2. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran. 3. Rencana penandatanganan Kontrak; 4. Dokumen Kontrak dan kelengkapan; 5. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi; 6. Jaminan Uang Muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; 7. Asuransi; dan/atau 8. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.    1. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.    2. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:   Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan  Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.   * 1. Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 42.5, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka dilakukan kembali proses negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik selanjutnya setelah dilakukan pembuktian kualifikasi berdasarkan ketentuan pada klausul 27. |
| Penanda-tanganan Kontrak | * 1. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.   2. Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.   3. Pejabat Penandatangan Kontrak 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.   4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.   5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.   6. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:   7. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:   8. kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan   9. kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.   10. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.   11. Pejabat 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.   12. Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE. |

# BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAL** | **NOMOR IKP** | **KETENTUAN DAN INFORMASI SPESIFIK** |
| 1. **Identitas Pokja** | 1.1 | Identitas Pokja Pemilihan:   1. Pokja Pemilihan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi nama Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan/Pejabat Pengadaan, contoh: Pokja Jasa Konsultansi UKPBJ Kementerian...]*   1. Alamat Pokja Pemilihan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi alamat Pokja Pemilihan]*   1. Alamat *website* LPSE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi alamat website LSPE]* |
| 1. **Lingkup Pekerjaan** | 1.2 | Lingkup Pekerjaan:   1. Nama paket pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi nama paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi yang dilaksanakan]*   1. Uraian singkat dan lingkup pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]*   1. Lokasi pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi nama alamat, kabupaten/kota serta provinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan]* |
| 1. **Sumber Dana** | 2 | 1. Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_Tahun Anggaran\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran]*   1. Pagu Anggaran: Rp.\_\_\_\_\_\_\_\_   *[diisi nilai pagu anggaran]*   1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS): Rp. \_\_\_\_\_   *[diisi nilai HPS]* |
| 1. **Mata Uang Penawaran** | 18.1 | Mata uang yang digunakan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[diisi Rupiah atau mata uang dari negara pemberi pinjaman]* |
| 1. **Cara Pembayaran** | 18.2 | Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: bulanan (monthly certificate), berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin), atau secara sekaligus]* |
| 1. **Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan** | 19.1 | 1. Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran   *[diisi dengan tanggal batas akhir penyampaian* *penawaran sampai dengan tanggal penandatanganan kontrak].*   1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender.   *[diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan]* |

# BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Syarat kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia Perorangan** | |
| 1. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha. *[Misalnya. Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP)]* | |
| 1. memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspor/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal. | |
| 1. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. | |
| 1. menyetujui Pernyataan Pakta Integritas. | |
| 1. menyetujui surat pernyataan peserta yang berisi:    1. tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam;    2. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait;    3. tidak dalam pengawasan pengadilan dan/atau sedang menjalani sanksi pidana; dan    4. tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara. | |
| 1. **Syarat Kualifikasi Teknis Penyedia** | |
| 1. Memiliki Sertifikat Kompetensi Kerja yang masih berlaku, yaitu: 2. memiliki Sertifikat Keahlian (SKA): | : \_\_\_\_\_\_ *[diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]* |
| 1. memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) Pekerjaan Konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah atau swasta termasuk pengalaman subkontrak. | |
| 1. Pekerjaan sejenis (jenis pekerjaan, kompleksitas pekerjaan, metodologi, teknologi, atau karakteristik lainnya yang bisa menggambarkan kesamaan) | |
| 1. Nilai pekerjaan sejenis tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir paling kurang sama dengan 50% (lima puluh persen) nilai total HPS/Pagu Anggaran | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pengisian Data Kualifikasi** | Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain:  1. \_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_ dst |

# BAB VI. KRANGKA ACUAN KERJA (KAK)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Pendahuluan[[1]](#footnote-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 PPK** | Nama PPK: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Satuan Kerja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Data Penunjang[[2]](#footnote-2)** | | | | | | | |
| **7. Data Dasar** |  | | | | | | |
| **8. Standar Teknis** |  | | | | | | |
| **9. Studi-Studi Terdahulu** |  | | | | | | |
| **10. Referensi Hukum** |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Ruang Lingkup** | | | | | | | |
| **11. Lingkup Pekerjaan** |  | | | | | | |
| **12. Keluaran[[3]](#footnote-3)** |  | | | | | | |
| **13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari PPK** |  | | | | | | |
| **14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi** |  | | | | | | |
| **15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa** |  | | | | | | |
| **16. Jangka Waktu Penyelesaian 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: | | | | | | |
| **26. Alih Pengetahuan** | Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja PPK berikut: | | | | | | |

**\*)** Untuk kontrak lumsum, maka jenis laporan disesuaikan dengan keluaran

# BAB VII. LEMBAR KRITERIA EVALUASI

# Evaluasi Administrasi

Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:

* 1. Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan.
  2. Tidak terdapat bukti/indikasi persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama/kolusi/persekongkolan antarpeserta.

# Evaluasi Teknis

Tabel di bawah ini merupakan contoh kriteria evaluasi teknis.   
Pokja Pemilihan menetapkan uraian evaluasi, nilai bobot, ambang batas, dan kriteria penilaian yang disesuaikan dengan jenis pekerjaan.

| **No.** | **Uraian Evaluasi** | **Bobot** | **Ambang Batas** | **Nilai Akhir**  **(Bobot \* Nilai yang didapatkan)** | **Kriteria Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Unsur Pengalaman | *\_\_ [50%-70%]* | - |  | Dihitung dengan menjumlahkan seluruh nilai yang diperoleh untuk setiap subunsur dari unsur Pengalaman Perusahaan |
|  | 1. Pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir | *\_\_ [25%-35%]* | - |  | pekerjaan sejenis adalah \_\_\_\_\_\_\_  *[diisi sebagaimana isian pekerjaan sejenis yang disyaratkan pada dokumen kualifikasi]*;  Jumlah Pengalaman pekerjaan sejenis:   1. Memiliki ≥ \_\_\_\_\_\_\_ pengalaman diberi nilai \_\_\_\_\_\_\_ ; 2. Memiliki \_\_\_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_\_\_ pengalaman diberi nilai \_\_\_\_\_\_\_ ; 3. Memiliki ≤ \_\_\_\_\_\_\_ pengalaman diberi nilai \_\_\_\_\_\_\_ ; |
|  | 1. Pengalaman bekerja di provinsi lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir | *\_\_ [25%-35%]* | - |  | Jumlah Pengalaman di provinsi lokasi kegiatan:   1. Memiliki ≥ \_\_\_\_\_\_\_ pengalaman diberi nilai \_\_\_\_\_\_\_ ; 2. Memiliki \_\_\_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_\_\_ pengalaman diberi nilai \_\_\_\_\_\_\_ ; 3. Memiliki ≤ \_\_\_\_\_\_\_ pengalaman diberi nilai \_\_\_\_\_\_\_ ; |
| 2. | Unsur Proposal Teknis | *\_\_ [20%-40%]* | \_\_\_\_\_ *[diisi ambang batas unsur]* |  |  |
|  | 1. Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK | *\_\_ [5%-10%]* | \_\_\_\_\_ *[diisi ambang batas subunsur]* |  | ketentuan penilaian:   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. kriteria penilaian selain “sangat baik”, “cukup baik”, dan “kurang” dapat ditambahkan beserta nilainya. 5. Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka diberikan nilai 0. |
|  | 1. Kualitas metodologiyang menggambarkan : | *\_\_ [5%-15%]* | \_\_\_\_\_ *[diisi ambang batas subunsur]* |  | Nilai Subunsur Kualitas Metodologi dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen sub unsur dikali bobot subunsur. |
|  | 1. Ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan | *-* | *-* |  | Kriteria penilaian:   1. sangat baik diberi nilai 100; 2. cukup baik diberi nilai 60; 3. kurang diberi nilai 20; 4. tidak menyajikan diberi nilai 0.   deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. |
|  | 1. konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja | *-* | *-* |  |
|  | 1. apresiasi terhadap inovasi | *-* | *-* |  |
|  | 1. dukungan data yang tersedia terhadap KAK | *-* | *-* |  |
|  | 1. uraian tugas | *-* | *-* |  |
|  | 1. program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan | *-* | *-* |  |
|  | 1. organisasi | *-* | *-* |  |
|  | 1. fasilitas penunjang | *-* | *-* |  |
|  | 1. hasil kerja (*deliverable*), terdiri atas: | *\_\_ [5%-10%]* | \_\_\_\_\_ *[diisi ambang batas subunsur]* |  | Nilai Subunsur hasil kerja (*deliverable*) dihitung dengan cara nilai rata-rata komponen subunsur dikali bobot subunsur. |
|  | 1. penyajian analisis dan gambar-gambar kerja | *-* | *-* |  | Kriteria penilaian:   1. sangat baik diberi nilai 100; 2. cukup baik diberi nilai 60; 3. kurang diberi nilai 20; 4. tidak menyajikan diberi nilai 0.   deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. |
|  | 1. penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis | *-* | *-* |  |
|  | 1. penyajian laporan-laporan | *-* | *-* |  |
|  | 1. gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan | *5%* | \_\_\_\_\_ *[diisi ambang batas subunsur]* |  | Kriteria penilaian:   1. sangat baik diberi nilai 100; 2. cukup baik diberi nilai 60; 3. kurang diberi nilai 20; 4. tidak menyajikan diberi nilai 0.   deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. |
| 3. | Unsur Kualifikasi Pendidikan Tenaga Ahli. Masing-masing tenaga ahli dihitung dengan subunsur: | *\_\_ [10%-20%]* | \_\_\_\_\_ *[diisi ambang batas unsur]* |  |  |
|  | 1. Tingkat dan jurusan pendidikan | *\_\_ [5%-15%]* | \_\_\_\_\_ *[diisi ambang batas subunsur]* |  | Kriteria penilaian:   1. tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal; 2. tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol). |
|  | 1. Subunsur lain-lain: | *5%* | *-* |  |  |
|  | * + 1. penguasaan bahasa Inggris (apabila dibutuhkan) | *-* | *-* |  |  |
|  | * + 1. penguasaan bahasa setempat (apabila dibutuhkan), | *-* | *-* |  |
|  | * + 1. penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing (apabila dibutuhkan) | *-* | *-* |  |
|  | * + 1. aspek pengenalan (familiarity) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (custom) setempat (apabila diperlukan) | *-* | *-* |  |
| **Jumlah** | | **100%** | **\_\_\_\_** | **\_\_\_\_** | Peserta Seleksi dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur diatas ambang batas. |

# 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/PD* *[bagi pegawai K/L/PD, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L/PD ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L/PD yang sedang cuti diluar tanggungan negara”]*;
    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:

# Data Administrasi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nama | : | …………………………………………… |
| 2. | Alamat sesuai kartu identitas | : | …………………………………………… |
| Alamat domisili | : | …………………………………………… |
| No. Telepon | : | …………………………………………… |
| No. Fax | : | …………………………………………… |
| E-mail | : | …………………………………………… |

# Izin Usaha Perorangan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Tanda Daftar Usaha Perorangan | : | 1. Nomor.…………… 2. Tanggal …………… |
| * + 1. Masa berlaku | : | ………… |
| * + 1. Instansi penerbit | : | ………… |

# Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Sertifikat ............ | : | 1. Nomor ………… 2. Tanggal ………… |
| * + 1. Masa berlaku | : | ………… |
| * + 1. Instansi penerbit | : | ………… |
| * + 1. Kualifikasi | : | ………… |
| * + 1. Klasifikasi | : | ………… |

# Data Keuangan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. Nomor Pokok Wajib Pajak | : | ………… |

# BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

## LAMPIRAN A : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (*File* I)

1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)

C O N T O H

**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 :

Nomor urut

Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana

Nama paket pekerjaan

Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi

Jangka waktu pekerjaan

Nilai kontrak pekerjaan

Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila bermitra)

1. BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA **DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN** 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

C O N T O H

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN**

**10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Pengguna Jasa/Sumber Dana** | **Nama Paket Pekerjaan** | **Lingkup Pekerjaan** | **Lokasi** | **Periode** | **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. Lokasi pekerjaan
6. Jangka waktu pekerjaan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila bermitra)
9. **BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS ATAU PENGALAMAN KERJA DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

C O N T O H

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS** ATAU PENGALAMAN KERJA **DI PROVINSI LOKASI KEGIATAN 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

|  |
| --- |
| 1. Pemberi Pekerjaan : |
| 1. Nama Paket Pekerjaan : |
| 1. Lingkup Produk Utama : |
| 1. Lokasi Kegiatan : |
| 1. Nilai Kontrak : |
| 1. No. Kontrak : |
| 1. Waktu Pelaksanaan : |

1. BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK

C O N T O H

**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.]*

1. **PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

*[tanggapi perihal penyediaan peralatan/material/personel/fasilitas pendukung oleh PPK sesuai dengan Dokumen Pemilihan ini meliputi antara lain (jika ada): dukungan administrasi, ruang kerja, transportasi lokal, peralatan, data, dan lain-lain]*

1. BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS

C O N T O H

*[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 PPK), 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.*

BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

**JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kegiatan | Bulan ke- | | | | | | **Keterangan** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **dst.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok.



### **BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA**

C O N T O H

**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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    2. Pemberi Pekerjaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    3. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    4. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    5. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    6. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    7. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    8. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tahun sebelumnya

* + - 1. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      3. Pemberi Pekerjaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      4. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      5. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      6. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      7. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      8. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      9. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dst.

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]*

## LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (*File* II)

1. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

C O N T O H

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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. *[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 |

1. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

C O N T O H

**REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA**

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

1. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

C O N T O H

**RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personel** | | **Komponen Remunerasi** | | | | | **Jumlah Waktu Penugasan (OB)** | **Total**  **(Rp)** |
| **Nama** | **Posisi** | **Gaji Dasar (perbulan/**  **minggu/**  **hari)** | **Beban Biaya Sosial** | **Beban Biaya Umum** | **Keuntungan** | **Total Remunerasi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.

Komponen remunerasi sesuai ketentuan peraturan perundangan terkait remunerasi minimal yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi jasa konstruksi

Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

# BAB X. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

1. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.
2. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:
   1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
   2. Persyaratan Izin Usaha Perorangan, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dan Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
      1. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
   3. Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
   4. Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada PPK saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak;
   5. Dalam hal TDUP diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), TDUP peserta harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan Kontrak;
      1. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
   6. Persyaratan Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dibuktikan pada saat penyerahan personel setelah penandatanganan Kontrak.
   7. Persyaratan NPWP dan kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir.
   8. 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:
      1. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE;
      2. 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.
3. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Data Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
4. kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;
5. 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.
6. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.
7. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:
   1. Pokja membandingkan kesesuaian antara TDUP, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli, NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir dengan yang dituangkan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:
      1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
      2. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;
8. 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.

# BAB XI. RANCANGAN KONTRAK

1. **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 PA/KPA/Pejabat Penandatangan Kontrak]* |
| NIP | : | ………….. *[NIP PA/KPA/ Pejabat Penandatangan Kontrak]* |
| Jabatan | : | ........... *[sesuai SK Pengangkatan]* |
| Berkedudukan di | : | ………….. *[alamat Satuan Kerja]* |

yang bertindak untuk dan atas nama[[4]](#footnote-4)\*) *[ diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ]* berdasarkan Surat Keputusan ……. Nomor ……. tanggal ……. tentang ……. *[SK pengangkatan PA/KPA/ Pejabat Penandatangan Kontrak] [jika ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditambahkan surat tugas dari PA/KPA]* selanjutnya disebut “**Pejabat Penandatangan Kontrak”,** 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 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
5. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat;

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

1. Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
2. Pejabat Penandatangan Kontrak 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**”;
3. Penyedia telah menyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki keahlian profesional dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
4. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
5. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
6. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
7. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
8. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
9. 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, Pejabat Penandatangan Kontrak 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 pekerjaan utama terdiri dari:

1. ................
2. ................
3. dst.

*[Catatan: ruang lingkup pekerjaan utama 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:
2. adendum Kontrak (apabila ada);
3. surat perjanjian;
4. surat penawaran;
5. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri atas Daftar Peralatan (apabila ada) dan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
6. syarat-syarat umum Kontrak;
7. Kerangka Acuan Kerja;
8. Daftar Keluaran dan Harga hasil negosiasi dan koreksi aritmatik;
9. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
10. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
11. 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) huruf a sampai dengan huruf i.

Pasal 5

MASA KONTRAK

1. Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban para pihak.
2. Masa Pelaksanaan Kontrak ditentukan dalam Syarat-syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, Pejabat Penandatangan Kontrak 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  *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pejabat Penandatangan Kontrak maka rekatkan meterai Rp 10.000,- )]*  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* | Untuk dan atas nama  Pejabat Penandatangan Kontrak *............. [diisi sesuai SK Pengangkatan]*  *[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 10.000,- )]*  *[nama lengkap]*  *NIP. ……………………* |

# BAB XII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

## KETENTUAN UMUM

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Definisi | Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus memepunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:   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. 2. **Tim Pendukung** adalah tim atau perorangan yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrakyang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan. 3. **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak. 4. **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai. 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. 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 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. 8. **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatangan Kontrakdengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi. 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. 10. **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. 11. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disebut **KPA**, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah; 12. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak. 13. **Masa Pelaksanaan Kontrak** adalah jangka waktu untuk melaksanakan Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. 14. **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. 15. **Pelaku Usaha** adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu. 16. **Pejabat yang Berwenang untuk Menandatangani Kontrak** yang selanjutnya disingkat **Pejabat Penandatangan Kontrak** adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia dapat berasal dari PA, KPA atau PPK. 17. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah. 18. **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak. 19. **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*). 20. **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)). 21. **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. 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. 23. **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan. 24. **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memulai melaksanakan pekerjaan. 25. **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| 1. 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. |
| 1. 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. |
| 1. Bahasa dan Hukum | * 1. Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia   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.   3. Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia. |
| 1. Korespondensi | Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail,* dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.. |
| 1. Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak | * 1. Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatangan Kontrak hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak yang disebutkan dalam SSKK kecuali untuk melakukan perubahan kontrak.   2. Kewenangan Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak diatur dalam Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak dan harus disampaikan kepada Penyedia. |
| 1. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme, Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan | * 1. Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :      + 1. 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;        2. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau        3. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.   2. Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.   3. Penyedia yang menurut penilaian Pejabat Penandatangan Kontrak terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:      + 1. pemutusan Kontrak;        2. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan dan disetorkan sebagaimana ditetapkan dalam SSKK; dan        3. pengenaan sanksi daftar hitam.   *[catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan Pejabat Penandatangan Kontrak .*  *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]*   3. Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak kepada PA/KPA   4. Pejabat Penandatangan Kontrak yang terlibat dalam korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 1. Pembukuan | Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. |
| 1. 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. |
| 1. Pengalihan Seluruh Kontrak dan SubKontrak | * 1. Penyedia tidak diperbolehkan mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan   2. Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam klausul 31.2 |
| 1. 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. |
| 1. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan | * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak mengangkat Tim Pendukung untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.   2. Tim Pendukung dapat menggunakan wewenang yang diberikan kepadanya oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk bertindak sesuai ketentuan Kontrak   3. Dalam melaksanakan kewajibannya, Tim Pendukung selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Tim Pendukung dapat bertindak sebagai Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak . |

## PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 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. |

### Pelaksanaan Pekerjaan

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan) | * 1. Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.   2. Pejabat Penandatangan Kontrak 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.   3. Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.   4. Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Berita Acara yang selanjutnya dapat dituangkan ke dalam adendum Kontrak.   5. Jika Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia untuk mulai bekerja pada Tanggal Mulai Kerja untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan yang disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi. |
| 1. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) | * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak 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).   2. Tanggal penandatanganan SPMK oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Kontrak. |
| 1. Program Mutu | * 1. Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak .   2. Program Mutu disusun paling sedikit berisi:      + 1. Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;        2. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;        3. Prosedur pelaksanaan pekerjaan;        4. Prosedur instruksi kerja; dan        5. Pelaksana kerja.   3. Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.   4. Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan.   5. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.   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 Pejabat Penandatangan Kontrak .   7. Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia. |
| 1. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak | * 1. Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak , Tim Pendukung (apabila ada), bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.   2. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:  1. Program Mutu; 2. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; 3. Rencana Kerja/ Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang memperhatikan Keselamatan Konstruksi; 4. jadwal mobilisasi; 5. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan 6. hal-hal lain yang dianggap perlu.    1. 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    2. Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA dapat membentuk Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak. |
| 1. Mobilisasi | * 1. Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan Rencana Kerja yang disepakati saat Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.   2. Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :   3. mendatangkan Personel Inti;   4. mendatangkan Personel Pendukung;   5. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau   6. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.   7. Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.   8. Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender |

### B.2 Pengendalian Waktu

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan | * 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 Pelaksanaan Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.   2. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui Pejabat Penandatangan Kontrak , maka Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.   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.   4. Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan. |
| 1. Peringatan Dini | * 1. Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin kepada Pejabat Penandatangan Kontrak atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Pejabat Penandatangan Kontrak 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.   2. Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut. |
| 1. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan | * 1. Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Penandatangan Kontrak harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.   2. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan Pejabat Penandatangan Kontrak ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.   3. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatangan Kontrak , maka diberlakukan peristiwa Kompensasi. |
| 1. Pemberian Kesempatan | * 1. Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.   2. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:      + 1. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;        2. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan        3. 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.   3. Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewati.   4. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran. |

**B.3 Penyelesaian Kontrak**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Serah Terima Pekerjaan | * 1. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak untuk serah terima pekerjaan.   2. Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.   3. Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh pengawas pekerjaan dan/atau tim teknis.   4. Pemeriksaan dilakukan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.   5. Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.   6. Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.   7. Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Penyedia.   8. Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Penyedia untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.   9. Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan Penyedia berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.   10. Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Kontrak.   11. Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan. |

**B.4 Adendum**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Perubahan Kontrak | * 1. Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.   2. Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:      + 1. perubahan pekerjaan;        2. perubahan harga Kontrak;        3. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;        4. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.   3. Untuk kepentingan perubahan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta pertimbangan dari Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.   4. Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak menelliti kelayakan perubahan kontrak. |
| 1. Perubahan Pekerjaan | * 1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:      1. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;      2. mengubah lingkup yang tercatum dalam KAK/Kontrak;      3. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau      4. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.   2. Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada klausul 25.1 namun ada perintah perubahan dari Pejabat Penandatangan Kontrak , Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:      1. Mengubah lingkup yang tercantum dalam KAK/Kontrak;      2. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau      3. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.   3. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatangan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.   4. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.   5. Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada klausul 25.1 dan 25.2 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. |
| 1. Perubahan Harga | * 1. Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:      + 1. perubahan pekerjaan; dan/atau        2. peristiwa kompensasi.   2. Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Tim Pendukung dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.   3. Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada klausul Peristiwa Kompensasi. |
| 1. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan | * 1. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:      + 1. perubahan pekerjaan;        2. perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak; dan/atau        3. peristiwa kompensasi.   2. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diberikan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:  1. perubahan pekerjaan; 2. peristiwa kompensasi; dan/atau 3. Keadaan Kahar.    1. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada klausul 27.2 huruf a dan b.    2. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menyetujui perpanjangan Masa Pelaksanaan 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 Pelaksanaan Kontrak.    3. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung dan Pejabat/Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.    4. Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.    5. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Pelaksanaan Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak berdasarkan data penunjang. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan Tim Pendukung memperpanjang Masa Pelaksanaan Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak. |

**B.5 Keadaan Kahar**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Keadaan Kahar | * 1. Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.   2. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.   3. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan :      + 1. dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;        2. dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban; dan        3. menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.   4. Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :      + 1. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau        2. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.   5. Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa :      + 1. Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;        2. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan        3. Dokumen pendukung lainnya (apabila ada)   6. Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Tim Pendukung untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam klausul 28.5.   7. Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada klausul 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   8. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat :   sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;  permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan;  Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/atau  Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan.   * 1. Penghentian Pekerjaan sesuai klausul 28.8 karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalamperubahan Rencana Kerja penyedia.   2. Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:      + 1. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau        2. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.   3. Penghentian kontrak sebagaimana klausul 28.10 dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam adendum kontrak.   4. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.   5. Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat Penandatangan Kontrak 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.   6. Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan 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 dan Berakhirnya Kontrak**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Penghentian Kontrak | Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 28. |
| 1. Pemutusan Kontrak | * 1. Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak atau Penyedia.   2. Pemutusan kontrak dilakukan dengan terlebih dahulu memberikan surat peringatan dari salah satu pihak ke pihak yang lain yang melakukan tindakan wanprestasi kecuali telah ada putusan pidana.   3. Surat peringatan diberikan 3 (tiga) kali kecuali pelanggaran tersebut berdampak terhadap kerugian atas konstruksi, jiwa manusia, keselamatan publik, dan lingkungan dan ditindaklanjuti dengan surat pernyataan wanprestasi dari pihak yang dirugikan.   4. Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah Pejabat Penandatangan Kontrak /Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/ Pejabat Penandatangan Kontrak .   5. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak . |
| 1. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak | * 1. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:  1. Penyedia terbukti melakukan KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; 2. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KORUPSI, KOLUSI DAN/ATAU NEPOTISME dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; 3. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan; 4. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak; 5. Penyedia gagal memperbaiki kinerja; 6. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; 7. berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak , Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan; 8. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; 9. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Tim Pendukung; atau 10. Penyedia mengalihkan seluruh atau sebagian Kontrak.     1. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:        * 1. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);          2. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan          3. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam     2. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.2 di atas, dicairkan senilai uang muka yang belum dikembalikan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.     3. Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pada klausul 31.2 disertai dengan:        * 1. Bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak;          2. Dokumen pendukung. |
| 1. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia | Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:   * + - 1. Pejabat Penandatangan Kontrak menyetujui Tim Pendukung untuk memerintahkan Penyedia menunda pelaksanaan pekerjaan yang bukan disebabkan oleh kesalahan Penyedia, dan perintah penundaan tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau       2. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.       3. Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak dikurangi denda keterlambatan yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak. |
| 1. Pengakhiran Pekerjaan | Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi :  1. penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak; 2. pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar; atau 3. ruang lingkup kontrak sudah terwujud.  Pengakhiran pekerjaan sesuai klausul 33.1 dituangkan dalam adendum final yang berisi perubahan akhir dari kontrak. |
| 1. Berakhirnya Kontrak | * 1. Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak.   2. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.   3. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 34.2 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak. |
| 1. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pejabat Penandatangan Kontrak . |

## HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hak dan Kewajiban Penyedia | Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :   1. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; 2. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; 3. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak ; 4. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; 5. 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; 6. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak ; 7. 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; 8. melaksanakan semua perintah Tim Pendukung yang sesuai dengan kewenangan Tim Pendukung dalam Kontrak ini; dan 9. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK. |
| 1. Tanggung jawab | Penyedia bertanggungjawab/berkewajiban untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan. |
| 1. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 1. Hak Kekayaan Intelektual | Penyedia wajib melindungi Pejabat Penandatangan Kontrak dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia. |
| 1. Penanggungan Risiko | * 1. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatangan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatangan Kontrak sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :  1. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia; 2. cidera tubuh, sakit atau kematian Penyedia; dan 3. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.    1. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak .    2. Penanggungan risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri    3. 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. |
| 1. Perlindungan Tenaga Kerja | * 1. Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) serta melunasi kewajiban pembayaran BPJS tersebut Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.   2. Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan konstruksi. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan konstruksi tersebut.   3. Penyedia berkewajiban untuk menggunakan perlengkapan keselamatan konstruksi yang sesuai dan memadai (apabila diperlukan)   4. Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian. |
| 1. 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. |
| 1. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak | * 1. Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:      + - 1. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; dan/atau          2. tindakan lain selain yang diatur dalam SSUK.   2. Tindakan lain dalam klausul 42.1 huruf b dituangkan dalam SSKK |
| 1. Laporan Hasil Pekerjaan | * 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   2. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personel dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.   3. Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa dan disetujui oleh Pejabat Penandatangan Kontrak / pihak Pejabat Penandatangan Kontrak , dan dapat dibantu oleh Tim Pendukung. |
| 1. Kepemilikan Dokumen | * 1. Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan/ atau dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik Pejabat Penandatangan Kontrak .   2. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak .   3. 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. |
| 1. 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja. |
| 1. Pembayaran Denda | Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. Pejabat Penandatangan Kontrak mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia. |
| 1. Jaminan | * 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 Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak yang diberi kuasa oleh Pejabat Penandatangan Kontrak diterima.   2. Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).   3. Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:      + - 1. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:          2. Bank Umum;          3. Perusahaan Asuransi;          4. Perusahaan Penjaminan;          5. 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          6. Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.          7. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:          8. Bank Umum; atau          9. Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.   4. Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.   5. Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.   6. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. |
| 1. Jam Kerja dan Lembur | * 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.   2. Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan klausul 48.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin Pejabat Penandatangan Kontrak .   3. Penyedia tidak diperbolehkan bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan. |
| 1. Hari Kerja | * 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:   dinyatakan lain di dalam Kontrak;  Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan izin; atau  pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Tim Pendukung dan/ atau Pejabat Penandatangan Kontrak .   * 1. Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.   2. Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan dapat dibantu diperiksa oleh Tim Pendukung. |

## HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PENANDATANGAN KONTRAK

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hak dan Kewajiban Pejabat Penandatangan Kontrak | Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :   1. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia; 2. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia; 3. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; 4. membayar pekerjaan sesuai dengan Biaya Langsung Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia; 5. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan 6. menilai kinerja Penyedia |
| 1. Fasilitas | Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini. |
| 1. Peristiwa Kompensasi | * 1. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:  1. Pejabat Penandatangan Kontrak mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; 2. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia; 3. Pejabat Penandatangan Kontrak Jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; 4. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak; 5. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; 6. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak ; dan/atau 7. Ketentuan lain dalam SSKK.    1. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pejabat Penandatangan Kontrak berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak.    2. Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan kerugian nyata.    3. Perpanjangan Masa Pelaksanan Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak , dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.    4. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Pelaksanaan Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi. |

## PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Harga Kontrak | * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.   2. Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:  1. beban pajak, dan 2. biaya pelaksanaan pekerjaan.    1. Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak    2. Besaran Harga Kontrak sesuai dengan penawaran yang sebagaimana yang telah diubah terakhir kali sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak. |
| 1. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel | * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.   2. Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.   3. Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.   4. Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*). |
| 1. Pembayaran | * 1. Uang Muka  1. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:    1. Mobilisasi; dan/atau    2. pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan 2. uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak; 3. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak; 4. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima; 5. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak; 6. Pejabat Penandatangan Kontrak 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; 7. 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).    1. Prestasi pekerjaan   Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , dengan ketentuan:  Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;  Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK  pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.  pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;  pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai hanya dapat dilakukan setelah sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia;  Pejabat Penandatangan Kontrak 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);  Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pejabat Penandatangan Kontrak dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.   * 1. Denda dan Ganti Rugi   denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan;  Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.  Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:   * + - 1. 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau       2. 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN);   sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.  besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh Pejabat Penandatangan Kontrak 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;  pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;  ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;  pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data. |
| 1. Perhitungan Akhir | * 1. Perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu penugasan dan ketentuan Kontrak dilaksanakan setelah selesai 100% (seratus perseratus) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.   2. Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.   3. Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak Jasa rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan hasil penelitian tagihan 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 Pejabat Penandatangan Kontrak . |
| 1. Penangguhan Pembayaran | * 1. Pejabat Penandatangan Kontrak 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 dalam KAK.   2. Pejabat Penandatangan Kontrak 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.   3. Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.   4. Jika dipandang perlu oleh Pejabat Penandatangan Kontrak , penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia. |

## PENYELESAIAN PERSELISIHAN

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa | * 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.   2. Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 59.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi dan arbitrase.   3. Selain ketentuan pada klausul 64.2 para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).   4. Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan Kontrak. |
| 1. Itikad Baik | * 1. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.   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 XIII. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Klausul** | **Ketentuan** | **Data** |
| **5** | **Korespondensi** | Alamat Para Pihak sebagai berikut:  Satuan Kerja Pejabat Penandatangan Kontrak : Pejabat Penandatangan Kontrak ............... *[diisi nama satuan kerja* Pejabat Penandatangan Kontrak *]*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama | : | ............... *[diisi nama* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* | | Alamat | : | ............... *[diisi alamat* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* | | Website | : | ............... *[diisi website* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* | | *E-mail* | : | ............... *[diisi eamail* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* | | Faksimili | : | ............... *[diisi nomor faksimili* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* |   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 Pejabat Penandatangan Kontrak** | Wakil Sah Pejabat Penandatangan Kontrak sebagai berikut:  Untuk Pejabat Penandatangan Kontrak :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama | : | .......... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* | | Jabatan | : | Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Penandatangan Kontrak .…. nomor .…. tanggal ……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* | |
| **7.3.b & 31.3** | **Pencairan Jaminan** | Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..................... *[diisi nama kantor Kas Negara]* |
| **19.1** | **Waktu Penyelesaian Pekerjaan** | Masa Pelaksanaan Kontrak selama ......... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. |
| **32.b** | **Pembayaran Tagihan** | Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ........... *(...... dalam huruf .........)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak . |
| **36.i** | **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]* |
| **42.2** | **Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak** | Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: .................... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]* |
| **45** | **Kepemilikan Dokumen** | Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: .................... *[diisi b* **Kepemilikan Dokumen** *atasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari* Pejabat Penandatangan Kontrak *]* |
| **52** | **Fasilitas** | Pejabat Penandatangan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa : .................... *[diisi fasilitas milik* Pejabat Penandatangan Kontrak *yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini* *(apabila ada)]* |
| **53.1.g** | **Peristiwa Kompensasi** | Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..................... *[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]* |
| **56.1** | **Besaran Uang Muka** | Uang muka diberikan paling tinggi sebesar .....% *(.....dalam huruf.....)* dari NilaiKontrak. |
| **56.2.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]* |
| **56.3.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]* |

**LAMPIRAN SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK**

**DAFTAR PERALATAN (apabila dipersyaratkan)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama Peralatan Utama | Merk dan Tipe | Kapasitas | Jumlah | Kondisi | Status Kepemilikan | Keterangan |
| 1 | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. |
| 2 | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. | ……….. |
| 3 | Dst |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Wajib diisi saat rapat persiapan penandatanganan kontrak berdasarkan dokumen penawaran

**JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Kegiatan | Bulan ke- | | | | | | **Keterangan** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **dst.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Kegiatan : Cantumkan semua kegiatan, termasuk penyerahan laporan (misalnya laporan pendahuluan, laporan antara, dan laporan akhir), dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Untuk paket pekerjaan yang ditahapkan maka kegiatan seperti penyerahan laporan, dan kegiatan lain yang memerlukan persetujuan dicantumkan secara terpisah berdasarkan tahapannya

Bulan ke: Jangka waktu kegiatan dicantumkan dalam bentuk diagram balok

# BAB XIV. KETENTUAN LAIN-LAIN

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi harus mematuhi ketentuan sebagai berikut:

1. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;
2. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;
3. 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;
4. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

penetapan standar perancangan;

penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;

penyajian hasil rancangan konstruksi;

metode pelaksanaan;

kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;

metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan

identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

1. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:

keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau

masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:
2. 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;
3. pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.

1. Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan. [↑](#footnote-ref-1)
2. Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain.. [↑](#footnote-ref-3)
4. \*) Disesuaikan dengan nama K/L/PD [↑](#footnote-ref-4)