

# Standar Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

( D O K U M E N P E M I L I H A N )

---

Pengadaan  
Jasa Konsultansi Konstruksi  
Perorangan

---

K. Metode Seleksi, Pascakualifikasi, Dua *File*, Kualitas,  
Kontrak Lumsum

# DOKUMEN PEMILIHAN

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

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

untuk

Pengadaan

\_\_\_\_\_

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

Kementerian/Lembaga: \_\_\_\_\_

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

## DAFTAR ISI

<b>BAB I. UMUM</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI</b> .....	<b>7</b>
<b>BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)</b> .....	<b>8</b>
<b>A. UMUM</b> .....	<b>8</b>
1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN .....	8
2. SUMBER DANA .....	8
3. PESERTA PEMILIHAN .....	8
4. TINDAKAN PELAKU PENGADAAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI .....	8
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN .....	8
6. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI .....	9
7. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA .....	9
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA.....	9
<b>B. DOKUMEN PEMILIHAN</b> .....	<b>9</b>
9. ISI DOKUMEN PEMILIHAN .....	9
10. BAHASA DOKUMEN PEMILIHAN.....	10
11. PEMBERIAN PENJELASAN .....	10
12. PERUBAHAN DOKUMEN PEMILIHAN .....	10
13. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN .....	11
<b>C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>11</b>
14. BIAYA DALAM PENYIAPAN DOKUMEN .....	11
15. BAHASA DOKUMEN.....	11
16. DOKUMEN PENAWARAN .....	11
17. HARGA PENAWARAN .....	12
18. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN.....	13
19. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN .....	13
20. PENGISIAN DATA KUALIFIKASI .....	13
21. PAKTA INTEGRITAS .....	14
<b>D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>14</b>
22. PENYAMPAIAN DATA KUALIFIKASI .....	14
23. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN .....	14
24. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN .....	14
25. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN .....	15
26. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT .....	15
<b>E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN</b> .....	<b>15</b>
27. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ) .....	15
28. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ) SERTA KUALIFIKASI.....	16
29. PEMBUKTIAN KUALIFIKASI .....	22
30. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI DAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ), SERTA KUALIFIKASI .....	22
31. SANGGAHAN .....	22
32. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ( <i>FILE II</i> ) .....	23
33. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	23
34. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA.....	24
<b>F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG</b> .....	<b>25</b>
35. PENETAPAN PEMENANG .....	25
36. PENGUMUMAN PEMENANG .....	26
<b>G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL</b> .....	<b>26</b>
37. SELEKSI GAGAL.....	26
38. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL .....	27
<b>H. PENUNJUKAN PENYEDIA</b> .....	<b>27</b>
39. PENUNJUKAN PENYEDIA .....	27
<b>I. PENANDATANGANAN KONTRAK</b> .....	<b>30</b>
40. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK .....	30
41. PENANDA-TANGANAN KONTRAK.....	30
<b>BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)</b> .....	<b>32</b>
<b>BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)</b> .....	<b>38</b>
<b>A. PERSYARATAN KUALIFIKASI</b> .....	<b>38</b>

<b>BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)</b> .....	<b>39</b>
<b>BAB VII. PAKTA INTEGRITAS</b> .....	<b>42</b>
<b>BAB VIII. ISIAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>43</b>
<b>BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN</b> .....	<b>45</b>
LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI ( <i>FILE I</i> ) .....	45
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS ( <i>FILE I</i> ) .....	46
(i) <i>BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)</i> .....	46
(ii) <i>BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)</i> .....	47
(iii) <i>BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK</i> .....	48
(iv) <i>BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS</i> .....	49
(v) <i>BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN</i> .....	50
(vii) <i>BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA</i> .....	51
(viii) <i>BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA</i> .....	52
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA ( <i>FILE II</i> ) .....	53
A. <i>BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA</i> .....	53
B. <i>BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI</i> .....	54
C. <i>BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA</i> .....	55
D. <i>BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL</i> .....	56
<b>BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI</b> .....	<b>57</b>
<b>BAB XI. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI</b> .....	<b>58</b>
<b>BAB XII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK</b> .....	<b>60</b>
<b>BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK</b> .....	<b>63</b>
A. KETENTUAN UMUM.....	63
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK .....	67
B.1 <i>Pelaksanaan Pekerjaan</i> .....	67
B.2 <i>Pengendalian Waktu</i> .....	68
B.3 <i>Penyelesaian Kontrak</i> .....	69
B.4 <i>Adendum</i> .....	70
B.5 <i>Keadaan Kahar</i> .....	72
B.6 <i>Penghentian dan Pemutusan Kontrak</i> .....	74
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA .....	76
D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK .....	80
E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA .....	81
F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN.....	84
<b>BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK</b> .....	<b>85</b>
<b>BAB XV. KETENTUAN LAIN-LAIN</b> .....	<b>88</b>

## BAB I. UMUM

---

- A. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
- B. Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).
- C. Dalam dokumen ini digunakan pengertian, istilah, dan singkatan sebagai berikut:
- **Seleksi** : adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi.
  - **Jasa Konsultansi Konstruksi** : adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan;
  - **Kontrak Lumsom** : merupakan kontrak dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
  - **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** : yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK;
  - **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** : yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga yang diperlukan;
  - **Lembar Data Pemilihan (LDP)** : yang selanjutnya disingkat LDP adalah Lembar Data Pemilihan yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan jenis pekerjaan antara lain meliputi penyiapan, penyampaian, pembukaan, kriteria dan tata cara penilaian dokumen penawaran, pengumuman pemenang, dan sanggahan;
  - **Lembar Data Kualifikasi (LDK)** : Yang selanjutnya disingkat LDK adalah lembar yang memuat ketentuan dan informasi yang spesifik sesuai dengan kualifikasi yang diperlukan;
  - **Pengguna Anggaran (PA)** : yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
  - **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)** : yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan;
  - **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** : yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Kementerian/Lembaga yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
  - **Pokja Pemilihan** : adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia;
  - **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;

- **Pelaku Usaha** : adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;
- **Penyedia** : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;
- **Sub Penyedia** : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);
- **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;
- **Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)** : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;
- **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultasi konstruksi secara elektronik;
- **Aplikasi SPSE** : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;
- **Pengguna SPSE** : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user ID* dan *password* yang diberikan oleh LPSE;
- **Form Isian Elektronik** : Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat di-input atau diunggah (upload) oleh pengguna aplikasi.
- **Form Isian Elektronik Data Kualifikasi** : Form isian elektronik pada aplikasi SPSE yang digunakan peserta seleksi untuk memasukkan dan mengirimkan data kualifikasi;
- **User ID** : Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;
- **Password** : Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;
- **APENDO** : Aplikasi Pengaman Dokumen.

## BAB II. PENGUMUMAN SELEKSI DENGAN PASCAKUALIFIKASI

---

*Pengumuman Seleksi tercantum dalam pada Aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan di situs web Kementerian/Lembaga, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.*

## BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

### A. UMUM

1. **Identitas Pokja dan Lingkup Pekerjaan**
  - 1.1 Identitas pokja pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.2 Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
  - 1.3 Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. **Sumber Dana**

Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.
3. **Peserta Pemilihan**

Pemilihan ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha jasa konsultansi konstruksi perorangan.
4. **Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi**
  - 4.1 Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
    - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
    - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
    - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
    - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
  - 4.2 Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:
    - a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
    - b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
  - 4.3 Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
  - 4.4 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
  - 4.5 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.
5. **Larangan Pertentangan Kepentingan**
  - 5.1 Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
  - 5.2 Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta, kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.



6. **Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri** Penggunaan bahan/peralatan/perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dilakukan dengan ketentuan komponen berupa bahan/ peralatan/perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan.
7. **Satu Penawaran tiap Peserta** Setiap peserta hanya boleh memasukkan satu penawaran.
8. **Sertifikat Kompetensi Kerja**
- 8.1 Setiap peserta yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja Tenaga Ahli.
- 8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
- 8.3 Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
- 8.4 Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang;
  - b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. DOKUMEN PEMILIHAN

9. **Isi Dokumen Pemilihan**
- 9.1 Dokumen Pemilihan terdiri dari Dokumen Seleksi dan Dokumen Kualifikasi.
- 9.2 Dokumen Seleksi terdiri atas:
- a. Umum;
  - b. Pengumuman;
  - c. Instruksi Kepada Peserta;
  - d. Lembar Data Pemilihan;
  - e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
  - f. Lembar Kriteria Evaluasi;
  - g. Bentuk Dokumen Penawaran
    - 1) Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*)
      - a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
      - b) Dokumen Penawaran Teknis
    - 2) Dokumen Penawaran Biaya (*file II*)
  - h. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
    - 1) Surat Perjanjian;
    - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
  - i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
    - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
    - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
    - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).
- 9.3 Dokumen Kualifikasi, meliputi:
- a. Lembar Data Kualifikasi;
  - b. Pakta Integritas;
  - c. Formulir Isian Data Kualifikasi;
  - d. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
  - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.
- 9.4 Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pemilihan ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi

persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan merupakan risiko peserta.

- 10. Bahasa Dokumen Pemilihan** Dokumen Pemilihan beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.
- 11. Pemberian Penjelasan**
- 11.1 Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.
  - 11.2 Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
  - 11.3 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Pemilihan.
  - 11.4 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melalui tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis yang ditunjuk dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
  - 11.5 Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
  - 11.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
  - 11.7 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
  - 11.8 Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
  - 11.9 Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
  - 11.10 Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.
  - 11.11 Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- 12. Perubahan Dokumen Pemilihan**
- 12.1 Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
  - 12.2 Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.

- 12.3 Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang awal.
- 12.4 Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Pemilihan, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Pemilihan.
- 12.5 Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.
- 12.6 Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Pemilihan dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Pemilihan kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
- 12.7 Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).
- 13. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran** Apabila adendum Dokumen Pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

### C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

- 14. Biaya dalam Penyiapan Dokumen**
- 14.1 Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran dan kualifikasi.
- 14.2 Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
- 15. Bahasa Dokumen**
- 15.1 Semua Dokumen Penawaran dan Kualifikasi harus menggunakan Bahasa Indonesia.
- 15.2 Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dan Kualifikasi dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
- 15.3 Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.
- 16. Dokumen Penawaran**
- 16.1 Dokumen Penawaran meliputi:
- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*); dan
  - b. Penawaran Biaya (*file II*).
- 16.2 Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *file I* meliputi:
- a. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari:
    - 1) Surat Penawaran;
  - b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri dari:

- 1) Unsur pengalaman peserta, terdiri dari:
  - a) Pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - b) pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan yang sama,;
- 2) Unsur Proposal Teknis, terdiri dari:
  - a) Pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja;
  - b) Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
  - c) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
- 3) Unsur Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
  - a) Daftar Riwayat Hidup;
  - b) Referensi dari Pengguna jasa; dan
  - c) Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja.

- 16.3 Dokumen Penawaran Biaya yang disampaikan pada *file* II terdiri dari:
- a. Surat penawaran biaya yang di dalamnya tercantum total biaya penawaran;
  - b. Daftar Kuantitas dan Harga
  - c. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli;
  - d. Rincian Komponen Remunerasi Personel.
- Peserta akan memenuhi Dokumen Penawaran Biaya pada huruf d., pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

## 17. Harga Penawaran

- 17.1 Harga penawaran ditulis dengan jelas dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
- a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
  - b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
  - c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.
- 17.2 Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- 17.3 Biaya *overhead* (biaya umum), termasuk untuk penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), asuransi/BPJS dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini diperhitungkan dalam total biaya penawaran.
- 17.4 Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak. Hanya untuk pekerjaan yang masa

		pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan sebagaimana tercantum dalam LDP.
<b>18. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran</b>	18.1	Semua biaya dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP.
	18.2	Pembayaran atas prestasi pekerjaan jasa konsultasi konstruksi ini dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP dan diuraikan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
<b>19. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan</b>	19.1	Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	19.2	Apabila evaluasi penawaran/proses pemilihan belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
	19.3	Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
	19.4	Berkaitan dengan 19.2 dan 19.3, maka peserta dapat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;</li> <li>b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.</li> </ul>
	19.5	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.
<b>20. Pengisian Data Kualifikasi</b>	20.1	Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.
	20.2	Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian ( <i>scan</i> ) Dokumen Administrasi Kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran.
	20.3	Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta menyetujui pernyataan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;</li> <li>b) yang bersangkutan tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;</li> <li>c) yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;</li> <li>d) yang bersangkutan bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;</li> <li>e) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>

f) data kualifikasi yang diisikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 21. Pakta Integritas**
- 21.1 Pakta integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.
- 21.2 Dengan mendaftar sebagai peserta Seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui Aplikasi SPSE, maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas.

#### D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DAN KUALIFIKASI

**22. Penyampaian Data Kualifikasi** Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.

**23. Persiapan Dokumen Penawaran**

23.1 Dokumen Penawaran disampaikan oleh peserta terdiri dari 2 (dua) *file* yang telah disandikan/dienkripsi dan terdiri dari:

- Penawaran Administrasi dan Teknis (*file* I), dan
- Penawaran Biaya (*file* II).

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

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

**24. Penyampaian Dokumen Penawaran**

24.1 Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:

- Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file* I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran biaya (*file* II) menggunakan sistem pengaman dokumen.

- Peserta mengunggah (*upload*) *file* I berupa Dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE, kemudian setelah *file* I berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file* II berupa Dokumen penawaran biaya yang telah terenkripsi melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

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

24.3 Surat/form penawaran dan/atau surat/form lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam Aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan telah ditandatangani secara elektronik oleh peserta.

- 24.4 Peserta tidak perlu membuat surat penawaran bertanda tangan basah dan berstempel.
- 24.5 Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- 25. Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**
- 24.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 24.2 Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
- keadaan kahar;
  - terjadi gangguan teknis; atau
  - perubahan Dokumen Pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.
- 24.3 Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 24.4 Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
- 24.5 Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 24.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- 26. Dokumen Penawaran Terlambat**
- Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran tidak diterima.

#### **E. PEMBUKAAN DAN EVALUASI PENAWARAN**

- 27. Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)**
- 27.1 Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
- 27.2 Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- 27.3 Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
- 27.4 Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

- 27.5 Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 16.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.
- 27.6 Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.
- 27.7 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.
- 28. Evaluasi Administrasi dan Teknis (*File I*) serta Kualifikasi**
- 28.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas.
- 28.2 Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam aplikasi SPSE.
- 28.3 Data dokumen elektronik yang rusak (sesudah mendapat klarifikasi dari LPSE) akibat kesalahan pengiriman dokumen oleh Penyedia Jasa, yang mengakibatkan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan evaluasi oleh Pokja Pemilihan, maka dokumen elektronik tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat.
- 28.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran *file I* yang meliputi:
- a. evaluasi administrasi;
  - b. evaluasi teknis; dan
  - c. evaluasi kualifikasi.
- 28.5 Pokja Pemilihan membuka penawaran *file II* milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis penawaran, dan kualifikasi.
- 28.6 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file II*, kecuali penawaran *file II* tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 28.7 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
- a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini;
  - b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - 1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi



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

#### 28.8 Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi:

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - 1) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
    - a) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*):
      - (1). Surat Penawaran;
      - (2). Dokumen Penawaran Teknis.
    - b) Dokumen Penawaran Biaya (*File II*)
  - 2) Surat Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a) Bertanggal;
    - b) Jangka waktu berlakunya Surat Penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
      - i. apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
      - ii. apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka; atau

- iii. apabila yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
- c) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dengan ketentuan:
  - i. apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
  - ii. apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka; atau
  - iii. apabila yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
- d) Dalam hal terdapat kesalahan penulisan nama Pokja dan/atau nama paket, maka tidak dapat dinyatakan gugur;
- e) Dalam hal terdapat kesalahan tanggal, maka apabila kesalahan tersebut tidak menyebabkan masa berlaku surat penawaran menjadi kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP maka tidak dapat dinyatakan gugur.
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
  - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas; dan
  - 2) Evaluasi kualifikasi teknis.
- d. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur (*pass and fail*).
- e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi dilakukan sesuai dengan **Bab VII**
- f. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan dokumen isian kualifikasi dengan persyaratan yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
- g. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- h. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
- i. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi maka seleksi dinyatakan gagal.

#### 28.9 Evaluasi Teknis:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi harus sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai dan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam LDP, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
  - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:

- a) pengalaman peserta (bobot nilai antara 50% s.d 70%)
  - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20% s.d 40%);
  - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 10% s.d 20%).
  - d) jumlah pembobotan a)+b)+c) =100%.
- 2) penilaian dilakukan sesuai pembobotan dari masing-masing unsur sebagaimana tercantum dalam LDP;
  - 3) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penilaian terhadap Pengalaman Peserta dilakukan atas:
- 1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - 2) pengalaman peserta dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
  - 3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan dan tahun);
  - 4) pengalaman tersebut harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
  - 5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman tidak diberi nilai;
  - 6) sub unsur Pengalaman Peserta yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 25-35%);
    - b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 25-35%);
 bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. Penilaian terhadap Proposal Teknis dilakukan atas:
- 1) pemahaman peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
  - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
    - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi: pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultasi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 5-10%);

- b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 5-15%);
  - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 5-10%);
  - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 5%)
  - e) *[Bila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot subunsur Kualitas Metodologi]*
- 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
  - 4) Kriteria sub unsur lain dalam Dokumen Pemilihan dapat disesuaikan berdasarkan keluaran yang dituangkan dalam KAK;
  - 5) Kriteria penilaian harus diuraikan secara rinci (detail) sebagaimana tercantum dalam LDP.
- f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
- 1) penilaian dilakukan dengan memperhatikan persyaratan yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
  - 2) Peserta harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh peserta. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian kualifikasi tenaga ahli peserta diberi nilai 0.
  - 3) Surat pernyataan yang tidak diberi Meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang.
  - 4) Apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dapat dikenakan sanksi daftar hitam.
  - 5) Peserta tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila berstatus sebagai ASN maka penilaian kualifikasi tenaga ahli peserta diberi nilai 0;
  - 6) Sub unsur yang dinilai pada penilaian kualifikasi Tenaga Ahli adalah:
    - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah (bobot 5-15%);

- b) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
  - c) *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot 5%, mengurangi bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan]*
  - 7) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
  - 8) Tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
  - 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai.
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
  - h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
  - i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;
  - j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal; dan
  - k. Penawaran peserta dengan peringkat teknis terbaik yang lulus ambang batas nilai teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi biaya.

28.10 Pokja Pemilihan menyusun urutan peserta yang berdasarkan peringkat teknis terbaik.

28.11 Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran *file* I pada Aplikasi SPSE dan menayangkan hasil evaluasi *file* I melalui menu pengumuman atau menu unggahan informasi lainnya pada Aplikasi SPSE.

28.12 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *file* I yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya berita acara;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
- d. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
- e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis;
- f. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;

- g. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
  - h. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- 29. Pembuktian Kualifikasi**
- 29.1 Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar Aplikasi SPSE (*offline*).
- 29.2 Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta dengan peringkat terbaik. Dalam hal peserta dengan peringkat terbaik tidak lulus pembuktian kualifikasi atau tidak hadir pada pembuktian kualifikasi dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan, maka pembuktian kualifikasi dilanjutkan terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya.
- 29.3 Dalam Pembuktian Kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi Peserta sudah terverifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- 29.4 Dalam hal terdapat data kualifikasi Peserta belum terqualifikasi dalam SIKaP, maka pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- 29.5 Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- 29.6 Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), dan/atau peralatan.
- 29.7 Apabila peserta peringkat terbaik tidak hadir dengan alasan yang tidak dapat diterima, peserta dianggap mengundurkan diri, maka:
- a. dibatalkan sebagai calon pemenang; dan
  - b. dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 29.8 Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, Seleksi dinyatakan gagal.
- 30. Pengumuman Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I), serta Kualifikasi**
- Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi yang sekurang-kurangnya memuat:
- a. nama paket pekerjaan;
  - b. nama dan alamat peserta;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - d. nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
  - e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
  - f. hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan).
- 31. Sanggahan**
- 31.1 Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas hasil evaluasi administrasi dan teknis serta kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada Aplikasi SPSE.

- 31.2 Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran.
- 31.3 Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan.
- 31.4 Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
- kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.
- 31.5 Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Hasil evaluasi administrasi dan teknis.
- 31.6 Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
- 31.7 Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan seleksi gagal.
- 31.8 Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
- sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
  - sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
  - sanggahan disampaikan diluar masa sanggah.
- 31.9 Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.
- 32. Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (File II)**
- 32.1 Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran *file* II milik peserta peringkat teknis terbaik.
- 32.2 Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *file* II, kecuali penawaran *file* II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
- 32.3 Total penawaran biaya yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- 33. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 33.1 Pokja Pemilihan mengundang peserta yang ditetapkan sebagai peringkat teknis terbaik untuk menghadiri acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya segera setelah acara pembukaan dan evaluasi *file* II selesai.
- 33.2 Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
- meyakinkan kejelasan substansi teknis, metode, dan biaya, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan

- b. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- 33.3 Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi teknis.
- 34. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya**
- 34.1 Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel sebagaimana pada angka 16.3 huruf d.
- 34.2 Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
- a. lingkup dan sasaran jasa konsultansi;
  - b. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  - c. program alih pengetahuan;
  - d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
  - e. fasilitas penunjang.
- 34.3 Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
- a. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dan jenis pengeluaran;
  - b. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
  - c. biaya langsung personel dan biaya langsung non-personel.
- 34.4 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel dilakukan dengan ketentuan:
- a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
  - b. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
    - 1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan;
    - 2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
    - 3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
  - c. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
  - d. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
    - 2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- 34.5 Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang



bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.

- 34.6 Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- 34.7 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peringkat teknis terbaik kedua untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.
- 34.8 Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peringkat teknis terbaik, peringkat teknis terbaik kedua, dan peringkat teknis terbaik ketiga tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.
- 34.9 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- 34.10 Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- 34.11 Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara.

## **F. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG**

### **35. Penetapan Pemenang**

- 35.1 Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
  - b. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
  - c. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
  - d. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat, selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.

- 35.2 Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), yang paling sedikit memuat:
- a. tanggal dibuatnya berita acara;
  - b. nama seluruh peserta;
  - c. hasil evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi dan nilai evaluasi teknis;
  - d. biaya penawaran atau biaya penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta;
  - e. hasil evaluasi penawaran biaya;
  - f. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  - g. hasil penetapan pemenang;
  - h. pagu anggaran dan nilai HPS;
  - i. metode evaluasi yang digunakan;
  - j. kriteria dan unsur yang dievaluasi;
  - k. rumus yang digunakan;
  - l. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
  - m. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi (apabila ada); dan
  - n. pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila ada).
- 35.3 Evaluasi penawaran bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
- 36. Pengumuman Pemenang** Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang melalui Aplikasi SPSE.

#### **G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL**

- 37. Seleksi Gagal**
- 37.1 Seleksi dinyatakan gagal dalam hal:
- a. Terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
  - b. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - c. Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. Ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan;
  - e. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - f. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - g. Negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai; dan/atau
  - h. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK .
- 37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.
- 37.3 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) pada angka 37.1 huruf e dan KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK pada angka 37.1 huruf h berdasarkan indikasi atau bukti.
- 37.4 Yang dimaksud dengan seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat pada angka 37.1 huruf f adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
- 37.5 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf a sampai huruf g ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

- 37.6 Seleksi gagal sebagaimana dimaksud pada angka 37.1 huruf h ditetapkan oleh PA/KPA.
- 37.7 Setelah seleksi dinyatakan gagal, maka Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui Aplikasi SPSE.
- 38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal**
- 38.1 Tindak lanjut seleksi gagal adalah evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, seleksi ulang, atau penghentian proses pemilihan.
- 38.2 PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.
- 38.3 Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Seleksi gagal, Pokja Pemilihan melakukan peninjauan penyebab Seleksi gagal. Hasil reviu atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- 38.4 Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang kepada seluruh dokumen penawaran, apabila dalam penawaran terdapat kesalahan.
- 38.5 Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan.
- 38.6 Pokja pemilihan melakukan Seleksi ulang apabila:
- tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; atau
  - KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.
- 38.7 Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- 38.8 Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

#### H. PENUNJUKAN PENYEDIA

- 39. Penunjukan Penyedia**
- 39.1 Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- 39.2 Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sebagaimana dimaksud pada klausul 39.1 disampaikan dengan ketentuan setelah:

- a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan); atau
  - b. sanggahan dari peserta telah dijawab dan dinyatakan tidak benar.
- 39.3 Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.
- 39.4 PPK, Pokja Pemilihan dan Pemenang wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.
- 39.5 Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, dilaksanakan untuk memastikan pemenang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. keberlakuan data isian kualifikasi;
  - b. Bukti sertifikat kompetensi tenaga ahli (SKA); dan
  - c. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).
- 39.7 Dalam hal pemenang cadangan 1 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).
- 39.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.
- 39.9 Dalam hal tidak ada peserta yang memenuhi, maka PPK melaporkan kepada Pokja Pemilihan dan ditembuskan kepada UKPBJ untuk dilakukan Seleksi ulang.
- 39.10 Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ kepada peserta seleksi dengan peringkat teknis terbaik yang telah mencapai kesepakatan dengan Pokja Pemilihan dalam acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk melaksanakan pekerjaan, dengan ketentuan berdasarkan hasil Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, peserta mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan;
- 39.11 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- 39.12 Pemenang yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

- a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka yang bersangkutan dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- 39.13 Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan pertama (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku surat penawaran peserta tersebut masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
- 39.14 Apabila pemenang cadangan pertama yang akan ditunjuk sebagai Penyedia juga mengundurkan diri, Pejabat Pembuat Komitmen meminta kepada Pokja Pemilihan untuk mengundang pemenang cadangan kedua (apabila ada) untuk melakukan proses klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan biaya penawaran terkoreksinya dan dilanjutkan rapat persiapan penunjukan penyedia, dengan ketentuan masa berlaku penawarannya masih berlaku.
- 39.15 Apabila pemenang dan 2 (dua) pemenang cadangan yang akan ditunjuk sebagai penyedia mengundurkan diri, seleksi dinyatakan gagal.
- 39.16 SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- 39.17 Dalam hal DIPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- 39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.
- 39.19 Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
  - c. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
  - d. PA/KPA dapat memutuskan:
    - i. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi

- ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
- ii. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
- iii. Putusan PA/KPA bersifat final.
- e. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

## I. PENANDATANGANAN KONTRAK

- |  |  |
|--|--|
| <b>40. Persiapan Penandatanganan Kontrak</b> | <p>41.1 PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.</p> <p>41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;</li> <li>b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;</li> <li>c. Rencana penandatanganan Kontrak;</li> <li>d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);</li> <li>e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);</li> <li>f. Asuransi;</li> <li>g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau</li> <li>h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.</li> </ul> <p>41.3 Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.</p> <p>41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;</li> <li>b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pokja Pemilihan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau</li> <li>c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.</li> </ul> <p>41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.</p> |
| <b>41. Penandatanganan Kontrak</b>           | <p>42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.</p>   |

- 42.2 Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- 42.3 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- 42.4 Dalam hal perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan melewati batas tahun anggaran maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
- 42.5 Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- 42.6 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
- a. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    - 1) kontrak asli pertama untuk Pejabat Pembuat Komitmen dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - 2) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
  - b. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- 42.7 Pejabat Pembuat Komitmen memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

## BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

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



**I. BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN**

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

**J. PEMBUKAAN PENAWARAN**

Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

**K. EVALUASI TEKNIS**

Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai :

1. Unsur Pengalaman Peserta: \_\_\_\_\_%
  - a. Pengalaman peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan.
  - b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai.
  - c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam.
  - d. Sub unsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
    - 1) Kegiatan yang sejenis adalah \_\_\_\_\_ ;
    - 2) Memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_ ;
    - 3) Memiliki \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_ ;
    - 4) Memiliki  $\leq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_ ;
    - 5) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS).
  - e. Sub unsur pengalaman melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
    - 1) Memiliki  $\geq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan diberi nilai \_\_\_\_\_ ;
    - 2) Memiliki \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis diberi nilai \_\_\_\_\_ ;
    - 3) Memiliki  $\leq$  \_\_\_\_\_ paket pekerjaan sejenis diberi nilai \_\_\_\_\_ ;
    - 4) Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK).
  - f. **NILAI PENGALAMAN PESERTA** = Nilai Pengalaman Sejenis (NPS) + Nilai Pengalaman di Lokasi Kegiatan (NLK)
2. Unsur Proposal Teknis: \_\_\_\_\_%
  - a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) apabila memberikan tanggapan dengan sangat baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 100 (seratus); (*deskripsikan yang dimaksud dengan sangat baik*)

- 2) apabila memberikan tanggapan dengan cukup baik yang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 60 (enam puluh); (*deskripsikan yang dimaksud dengan cukup baik*)
  - 3) apabila memberikan tanggapan yang kurang menggambarkan pemahaman peserta atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, diberi nilai 20 (dua puluh); (*deskripsikan yang dimaksud kurang*)
  - 4) [*sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada*]
  - 5) Apabila peserta tidak memberikan tanggapan atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
  - 6) Nilai Sub Unsur Pemahaman Atas Jasa Layanan Yang Tercantum dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.
- b. Sub unsur kualitas metodologi, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_% dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) ketepatan analisa yang disampaikan dan langkah pemecahan yang diusulkan [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 2) konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 3) apresiasi terhadap inovasi [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 4) dukungan data yang tersedia terhadap KAK [*sangat baik, baik, cukup baik, kurang, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 5) uraian tugas [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 6) jangka waktu pelaksanaan [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 7) program kerja, jadwal pekerjaan, dan jadwal penugasan [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 8) kebutuhan fasilitas penunjang [*sangat baik, cukup baik, kurang*] dan *deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria*) sesuai

- dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
- 9) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 10) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 11) ketentuan kriteria penilaian:
 

sangat baik	= 100
cukup baik	= 60
kurang	= 20
  - 12) Nilai Sub Unsur Kualitas Metodologi = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.
- c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
- 1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja<sup>1</sup> *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: \_\_\_\_\_
  - 2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 3) penyajian laporan-laporan *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai : \_\_\_\_\_
  - 4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
  - 5) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.
  - 6) ketentuan kriteria penilaian :
 

sangat baik	= 100
cukup baik	= 60
kurang	= 20
  - 7) Nilai Sub Unsur Hasil Kerja (*deliverable*) = Nilai rata-rata komponen sub unsur dikali Bobot Sub Unsur.
- d. Sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
- 1) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta sangat baik (*deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat baik*), diberi nilai 100 (seratus);
  - 2) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta cukup baik (*deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan cukup baik*), diberi nilai 60 (enam puluh);
  - 3) apabila gagasan baru yang diajukan oleh peserta kurang (*deskripsikan secara jelas yang dimaksud dengan sangat kurang*), diberi nilai 20 (dua puluh);
  - 4) *[sebutkan kriteria penilaian lain beserta nilainya apabila ada]*
-

- 5) Apabila peserta tidak mengajukan gagasan baru untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK, maka tidak diberikan nilai.
  - 6) Nilai sub unsur gagasan baru yang diajukan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK = nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur.
- e. *[sub unsur lain yang dinilai dan dipersyaratkan].*
- f. Pokja pemilihan dapat menyesuaikan sub unsur yang dinilai berdasarkan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
- g. **NILAI PROPOSAL TEKNIS** = Total NILAI seluruh sub unsur dikali bobot unsur Proposal Teknis.
3. Unsur Kualifikasi Tenaga Ahli : \_\_\_\_\_%
- a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur:
    - 1) Tingkat dan jurusan pendidikan:
      - a) tingkat dan jurusan pendidikan peserta yang lebih besar atau sama dengan yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai maksimal;
      - b) tingkat dan/atau jurusan pendidikan peserta yang berbeda atau lebih kecil dari yang disyaratkan dalam KAK, diberi nilai : 0 (nol).
    - 2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.
  - b. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur \_\_\_\_\_%, dan ketentuan penilaian sub unsur :
    - 1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
    - 2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
    - 3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
    - 4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
    - 5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.
  - c. *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan, besar bobot adalah 5%, mengurangi bobot subunsur tingkat dan jurusan pendidikan]*
  - d. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.

- e. **NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI** = Total NILAI dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.
4. Nilai Evaluasi Teknis = **NILAI PENGALAMAN PESERTA + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.**
5. Ambang batas nilai teknis (*passing grade*) = \_\_\_\_\_
6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
- Pengalaman Peserta:* \_\_\_\_\_
  - Proposal Teknis:* \_\_\_\_\_
  - Kualifikasi Tenaga Ahli:* \_\_\_\_\_
- L. **JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- M. **PEMBUKAAN PENAWARAN** Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
- N. **UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU** Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  
 1 (satu) bulan : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) hari kerja  
 1 (satu) hari kerja: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) jam kerja
- O. **SANGGAHAN DAN PENGADUAN**
- Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
  - Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
    - Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_
    - PA/KPA \_\_\_\_\_
    - APIP \_\_\_\_\_ [ *Kementerian/ Lembaga*].  
*[diisi secara lengkap dan jelas]*
  - Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP \_\_\_\_\_ [ *Kementerian/ Lembaga* ] *(diisi secara lengkap dan jelas)*

## BAB V LEMBAR DATA KUALIFIKASI (LDK)

---

### A. Persyaratan Kualifikasi

1. Peserta memiliki identitas kewarganegaraan Indonesia seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Paspur/Surat Keterangan Domisili Tempat Tinggal;
2. Memiliki Sertifikat Keahlian (SKA)..... *[diisi sesuai dengan sertifikat jenis keahlian/teknis yang diperlukan]* dan/atau Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP);
3. Memiliki tingkat pendidikan..... dan jurusan..... *[diisi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperlukan];*
4. Memiliki Sertifikat ..... *[diisi sesuai dengan sertifikat lainnya yang disyaratkan];*
5. memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak ..... (SPT Tahunan) (tuliskan tahun pajak yang diminta dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran dan batas akhir pembayaran pajak sesuai peraturan perpajakan);
6. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan/atau pengurus/pegawainya tidak berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara.

## BAB VI. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

### Uraian Pendahuluan<sup>1</sup>

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

### Data Penunjang<sup>2</sup>

7. Data Dasar \_\_\_\_\_
8. Standar Teknis \_\_\_\_\_
9. Studi-Studi Terdahulu \_\_\_\_\_
10. Referensi Hukum \_\_\_\_\_

### Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan \_\_\_\_\_
12. Keluaran<sup>3</sup> \_\_\_\_\_
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen \_\_\_\_\_
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi \_\_\_\_\_
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<sup>2</sup> Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan.

<sup>3</sup> Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain..

16. **Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

\_\_\_\_\_

17. **Personel**

Posisi	Kualifikasi			
	Tingkat Pendidikan	Jurusan	Keahlian	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 penyimpanan 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 Pejabat Pembuat Komitmen berikut:  
\_\_\_\_\_
-

## BAB VII. PAKTA INTEGRITAS

---

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

### PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no.KTP]*  
Alamat : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan alamat sesuai KTP]*  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_

Bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dalam rangka pengadaan \_\_\_\_\_ *[isi nama paket]* pada \_\_\_\_\_ *[isi sesuai dengan nama K/L]* dengan ini menyatakan bahwa:

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

\_\_\_\_\_ *[tempat]*, \_\_\_\_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_ *[bulan]* \_\_\_\_\_ *[tahun]*

*[Nama Peserta]*

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

## BAB VIII. ISIAN DATA KUALIFIKASI

### FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_ [nama perorangan]  
No. Identitas : \_\_\_\_\_ [diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]  
Alamat : \_\_\_\_\_ [diisi dengan alamat sesuai KTP/  
SIM/Paspor]  
No. Telepon : \_\_\_\_\_  
No. Fax : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
2. saya bukan sebagai pegawai K/L [bagi pegawai K/L, yang sedang cuti diluar tanggungan K/L ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai K/L yang sedang cuti diluar tanggungan K/L”];
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. saya tidak sedang dikenakan sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
6. data-data saya adalah sebagai berikut:

#### A. Data Administrasi

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

#### B. Izin Usaha Perorangan

1.	Tanda Daftar Usaha Perorangan	:	a. Nomor..... b. Tanggal .....
2.	Masa berlaku	:	.....
3.	Instansi penerbit	:	.....

**C. Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli**

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

**D. Sertifikat Keahlian Lainnya (apabila disyaratkan)**

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

**E. Data Keuangan**

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

## BAB IX. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

### LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (*File I*)

CONTOH

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.:  
Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L]  
*[diisi oleh Pokja Pemilihan]*  
di  
\_\_\_\_\_

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan \_\_\_\_\_ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan Pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan penawaran Administrasi dan Teknis untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ *[diisi oleh Pokja Pemilihan]*.

Penawaran Administrasi dan Teknis ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama \_\_\_\_\_ ( dalam huruf ) hari kalender.

Penawaran ini berlaku sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_ *[perkiraan tanggal penandatanganan kontrak]* *[diisi oleh Pokja Pemilihan]*.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Administrasi dan Teknis ini kami lampirkan:

- 1) Dokumen penawaran teknis, terdiri atas:
  - a. Data Pengalaman;
  - b. Proposal Teknis;
  - c. Kualifikasi Tenaga Ahli; dan
  - d. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Peserta

.....  
(No. KTP)

**LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS (File I)**

**(i) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR  
(PENGALAMAN PESERTA)**

CONTOH

**DAFTAR PENGALAMAN KERJA  
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR**

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan isi kolom :

1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultasi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Nilai kontrak pekerjaan
7. Mitra kerja dan posisinya dalam kemitraan (apabila bermitra)

(ii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PESERTA)

---

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS  
10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa	:
2. Nama Paket Pekerjaan	:
3. Lingkup Produk Utama	:
4. Lokasi Kegiatan	:
5. Nilai Kontrak	:
6. No. Kontrak	:
7. Waktu Pelaksanaan	:

**(iii) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DAN PERSONEL/FASILITAS PENDUKUNG DARI PPK**

---

CONTOH

**A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA**

*[cantumkan dan jelaskan modifikasi atau inovasi yang peserta usulkan terhadap Kerangka Acuan Kerja untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi ini, misalnya meniadakan kegiatan yang dianggap tidak perlu, atau menambahkan kegiatan lain, atau mengusulkan pentahapan kegiatan yang berbeda. Saran tersebut di atas harus disampaikan secara singkat dan padat.]*

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

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



(iv) BENTUK URAIAN PROPOSAL TEKNIS

---

CONTOH

*[Pendekatan teknis, metodologi dan program kerja adalah kriteria pokok dari Penawaran Teknis. Peserta disarankan untuk menyajikan detail penawaran teknis, (termasuk gambar kerja dan diagram) yang dibagi menjadi tiga bab berikut:*

- a) Pendekatan Teknis dan Metodologi, dan*
- b) Program Kerja.*

*a) Pendekatan Teknis. Dalam bab ini jelaskan pemahaman peserta terhadap tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan, metodologi kerja dan uraian detail mengenai keluaran. Peserta harus menyoroti permasalahan yang sedang dicarikan jalan keluarnya, dan menjelaskan pendekatan teknis yang akan diadopsi untuk menyelesaikan permasalahan. Peserta juga harus menjelaskan metodologi yang diusulkan dan kesesuaian metodologi tersebut dengan pendekatan yang digunakan.*

*b) Program Kerja. Dalam bab ini usulkan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), kegiatan utama dari pelaksanaan pekerjaan, substansinya dan jangka waktu, pentahapan dan keterkaitannya, target (termasuk persetujuan sementara dari Pejabat Pembuat Komitmen), dan tanggal jatuh tempo penyerahan laporan-laporan. Program kerja yang diusulkan harus konsisten dengan pendekatan teknis dan metodologi, dan menunjukkan pemahaman terhadap Kerangka Acuan Kerja dan kemampuan untuk menerjemahkannya ke dalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.*

(v) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

CONTOH

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Catatan:

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

(vii) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PESERTA

Daftar Riwayat Hidup

CONTOH

1. Nama Peserta : \_\_\_\_\_
2. Tempat/Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_
3. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah ) : \_\_\_\_\_
4. Pendidikan Non Formal : \_\_\_\_\_
5. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : \_\_\_\_\_
6. Pengalaman Kerja  
Tahun ini \_\_\_\_\_
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_Tahun sebelumnya  
  - a. Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - b. Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_
  - c. Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_
  - d. Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - e. Uraian Tugas : \_\_\_\_\_
  - f. Waktu Pelaksanaan : \_\_\_\_\_
  - g. Posisi Penugasan : \_\_\_\_\_
  - h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : \_\_\_\_\_
  - i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa : \_\_\_\_\_dst.
7. Status kepegawaian saat ini : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, 20\_\_

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
*[nama jelas]*

(viii) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

---

CONTOH

**PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. KTP : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa saya sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, saya tidak akan menuntut dan bersedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai pemenang; dan
- b. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Yang membuat pernyataan,

( \_\_\_\_\_ )  
*[nama jelas]*

**LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA (File II)**

**A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA**

CONTOH

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.  
Pokja \_\_\_\_\_ UKPBJ \_\_\_\_\_ [K/L]  
*[diisi oleh Pokja Pemilihan]*  
di  
\_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Biaya untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Pemilihan Nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pemilihan, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen Pemilihan]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal Penawaran Administrasi dan Teknis \_\_\_\_\_ *[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*, dengan ini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan \_\_\_\_\_ *[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Penawaran Biaya ini sudah memperhatikan ketentuan dan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut di atas.

Sesuai dengan persyaratan Dokumen Pemilihan, bersama Surat Penawaran Biaya ini kami lampirkan:

1. Daftar Keluaran dan Harga;
2. Surat pernyataan telah mematuhi peraturan perundang-undangan terkait standar remunerasi tenaga ahli;
3. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

Dengan disampaikannya Surat Penawaran ini, maka kami menyatakan sanggup dan akan tunduk pada semua ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan. Apabila dana dalam dokumen anggaran yang telah disahkan tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam DIPA Tahun Anggaran maka Pengadaan Barang/Jasa dapat dibatalkan dan kami tidak akan menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun

Peserta

.....  
No. KTP

**B. BENTUK SURAT PERNYATAAN TELAH MEMATUHI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT STANDAR REMUNERASI TENAGA AHLI**

CONTOH

**PERNYATAAN MEMATUHI KETENTUAN  
STANDAR REMUNERASI MINIMAL TENAGA AHLI**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_ *[nama wakil sah badan usaha]*

No. Identitas : \_\_\_\_\_ *[diisi dengan no. KTP]*

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang kami usulkan untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi \_\_\_\_\_.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan penuh rasa tanggung jawab, apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda dengan surat pernyataan ini, kami bersedia dikenakan sanksi administrasi berupa pembatalan sebagai pemenang seleksi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Yang membuat pernyataan,  
Peserta

( \_\_\_\_\_ Nama Jelas \_\_\_\_\_ )  
*[No. KTP]*

C. BENTUK DAFTAR KELUARAN DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

**D. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL**

CONTOH

**RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL**

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

Catatan:

1. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
2. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
3. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
4. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
5. Rincian Komponen Remunerasi Personel hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.



## BAB X. PETUNJUK PENGISIAN DATA KUALIFIKASI

---

### A. Data Administrasi

1. Diisi dengan nama peserta.
2. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail peserta yang dapat dihubungi.

### B. Izin Usaha Perorangan

1. Diisi dengan nomor dan tanggal penerbitan Tanda Daftar Usaha Perorangan (TDUP).
2. Diisi dengan masa berlaku (TDUP).
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat (TDUP).

### C. Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat.
4. Diisi dengan kualifikasi Tenaga Ahli.
5. Diisi dengan klasifikasi Tenaga Ahli.

### D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)

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

### E. Data Keuangan

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

## BAB XI. TATA CARA EVALUASI KUALIFIKASI

---

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.
- B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:
  - 1. Persyaratan Izin Usaha Perorangan, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dan Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
    - a. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
    - b. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      - 1) Izin/sertifikat wajib masih berlaku berdasarkan masa berlaku yang tertera/tertulis pada izin/sertifikat tersebut;
      - 2) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      - 3) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
    - c. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
  - 2. Persyaratan Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli dibuktikan pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
  - 3. Persyaratan NPWP dan kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir.
  - 4. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti diluar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
    - a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada aplikasi SPSE;
    - b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.
- C. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada aplikasi SPSE dalam hal:
  - 1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;
- D. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi Formulir Isian Kualifikasi termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait.

- E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.
- F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:
  - 1. Pokja membandingkan kesesuaian antara TDUP, Sertifikat Kompetensi Kerja Tenaga Ahli, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir dengan yang dituangkan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:
    - a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
    - b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;
- G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

## BAB XII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK

### I. SURAT PERJANJIAN

#### CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

#### SURAT PERJANJIAN

#### Kontrak Lumsum

Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi  
..... [diisi nama paket pekerjaan]  
Nomor : ..... [diisi nomor Kontrak]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Lumsum, yang selanjutnya disebut “**Kontrak**” dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., [jika kontrak tahun jamak ditambahkan surat persetujuan pejabat yang berwenang, misal: “dan Surat Menteri Keuangan (untuk sumber dana APBN) Nomor ....., tanggal:....., perihal: .....”], antara:

Nama : ..... [nama PPK]  
NIP : ..... [NIP PPK]  
Jabatan : PPK ..... [sesuai SK Pengangkatan]  
Berkedudukan di : ..... [alamat PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama\*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... [SK pengangkatan PPK] selanjutnya disebut “**PPK**”, dengan:

Nama : ..... [nama Penyedia]  
Jabatan : ..... [sesuai akta notaris]  
Berkedudukan di : ..... [alamat Penyedia]  
Nomor Kartu Identitas : ..... [No. KTP/SIM/Paspor Penyedia]

yang bertindak untuk dan atas nama ..... [nama badan usaha] selanjutnya disebut “**Penyedia**”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2016;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015.

#### PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan **Jasa Konsultansi Konstruksi** ..... [diisi nama paket pekerjaan] sebagaimana diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut “**Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi**”;

- (c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi.....  
*[diisi nama paket pekerjaan]* dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1 ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;

#### Pasal 2 RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

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

*[Catatan: ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut sesuai dengan dokumen identifikasi kebutuhan dalam Renstra]*

#### Pasal 3 HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga adalah sebesar Rp. .... (*..... ditulis dalam huruf .....*) dengan kode akun kegiatan .....
- (2) Kontrak ini dibiayai dari ..... *[diisi sumber pembiayaannya]*
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia : .....

*[Catatan : untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya]*

#### Pasal 4 DOKUMEN KONTRAK

- (1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
  - b. surat perjanjian;
  - c. surat penawaran;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
    - a) lampiran A : Daftar Peralatan (apabila ada) dan Jadwal Penugasan Personel
  - e. syarat-syarat umum Kontrak;
  - f. Kerangka Acuan Kerja;
  - g. Daftar Keluaran dan Harga;

- h. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan
  - i. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- (2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5  
MASA KONTRAK

Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama Penyedia

Untuk dan atas nama  
PPK ..... *[diisi sesuai SK  
Pengangkatan]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk PPK maka rekatkan meterai  
Rp 6.000,- )]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli  
ini untuk Penyedia maka rekatkan  
meterai Rp 6.000,- )]*

*[nama lengkap]*  
*[jabatan]*

*[nama lengkap]*  
NIP. ....

## BAB XIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

---

### A. KETENTUAN UMUM

#### 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak selanjutnya disebut SSUK harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

- 1.1 **Aparat Pengawas Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
- 1.2 **Direksi Teknis** adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 1.3 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 1.4 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.5 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja.
- 1.6 **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disebut **KAK** adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini
- 1.7 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.8 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut **Kontrak** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 1.9 **Kontrak Lumsom** adalah Kontrak Jasa Konsultansi dengan Ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas dengan pembayaran senilai harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya.
- 1.10 **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan **APBN** yang selanjutnya

disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- 1.11 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.
- 1.12 **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat **PPHP** adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.13 **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- 1.14 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- 1.15 **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 1.16 **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 1.17 **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.
- 1.18 **Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut **Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 1.19 **Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat **SPMK** adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.20 **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh



- PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.21 **Tanggal Penyerahan Pekerjaan** adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.
- 2. Penerapan** SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.
- 3. Pemisahan** Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.
- 4. Bahasa dan Hukum**
- 4.1 Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
- 4.2 Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak Kerja Konstruksi dalam bahasa Indonesia.
- 4.3 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
- 5. Korespondensi**
- 5.1 Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
- 5.2 Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Para Pihak atau Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
- 6. Wakil Sah Para Pihak**
- 6.1 Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 6.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
- 7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan**
- 7.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk :
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini;

- b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau
  - c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
- 7.2 Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedia (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
- 7.3 Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di atas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif oleh PPK sebagai berikut:
- a. pemutusan Kontrak;
  - b. sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; dan
  - c. pengenaan sanksi daftar hitam.
- [catatan: pengenaan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh PA/KPA atas usulan PPK. PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksi daftar hitam kepada:*
- 1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam; dan
  - 2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]
- 7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA
- 7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 8. Pembukuan** Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- 9. Perpajakan** Penyedia yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.
- 10. Pengalihan Seluruh Kontrak**
- 10.1 Penyedia tidak diperbolehkan mengalihkan sebagian dan/atau seluruh pekerjaan
- 10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2.
- 11. Pengabaian** Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

- |   |   |
|---|---|
| <b>12. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan</b> | 12.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.   |
|   | 12.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK. |

**B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK**

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>13. Masa Kontrak</b> | Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. |
|-------------------------|---|

**B.1 Pelaksanaan Pekerjaan**

- |   |   |
|---|---|
| <b>14. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)</b> | 14.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.   |
|   | 14.2 PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan. |
|   | 14.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.   |
|   | 14.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.  |
|   | 14.5 Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 14.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.  |

- |  |   |
|--|---|
| <b>15. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b> | 15.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada). |
|  | 15.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.  |

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>16. Program Mutu</b> | 16.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.  |
|                         | 16.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;</li> <li>b. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;</li> <li>c. prosedur pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>d. prosedur instruksi kerja; dan</li> </ol> |

- e. pelaksana kerja.
  - 16.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.
  - 16.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan
  - 16.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.
  - 16.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.
  - 16.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.
- 17. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**
- 17.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak
  - 17.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:
    - a. Program Mutu;
    - b. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
    - c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
    - d. jadwal mobilisasi;
    - e. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
    - f. hal-hal lain yang dianggap perlu.
  - 17.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak
  - 17.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 18. Mobilisasi**
- 18.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.
  - 18.2 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- B.2 Pengendalian Waktu**
- 19. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**
- 19.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai

Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

- 19.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.
- 19.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.
- 19.4 Apabila diberlakukan serah terima sebagian pekerjaan (secara parsial), waktu penyelesaian pekerjaan dibuat berdasarkan bagian pekerjaan tersebut sesuai dengan SSKK.

#### **20. Peringatan Dini**

- 20.1 Penyedia berkewajiban untuk memperingatkan sedini mungkin Direksi Teknis atas peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Harga Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan. Direksi Teknis dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan secara tertulis perkiraan dampak peristiwa atau kondisi tersebut di atas terhadap Harga Kontrak dan Tanggal Penyerahan Pekerjaan. Pernyataan perkiraan ini harus sesegera mungkin disampaikan oleh Penyedia.
- 20.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

#### **B.3 Penyelesaian Kontrak**

##### **21. Serah Terima Pekerjaan**

- 21.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.
- 21.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.
- 21.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk

- memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 21.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.
  - 21.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
  - 21.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
  - 21.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.
  - 21.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.
  - 21.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.
  - 21.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.
  - 21.11 Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) yang ketentuannya ditetapkan dalam SSKK.
  - 21.12 Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
    - a. bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain;
    - b. bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan;
  - 21.13 Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban tersebut di atas disesuaikan

#### **B.4 Adendum**

##### **22. Perubahan Kontrak**

- 22.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.
- 22.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:
  - a. perubahan pekerjaan;

- b. perubahan harga Kontrak;
  - c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
  - d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.
- 22.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- 23. Perubahan Pekerjaan**
- 23.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:
- a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
  - b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
- 23.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:
- a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
  - b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 23.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 23.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- 23.5 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 23.1 dan 23.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.
- 24. Perubahan Harga**
- 24.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
  - b. peristiwa kompensasi.
- 24.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.
- 24.3 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

## **25. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan**

- 25.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:
- a. perubahan pekerjaan;
  - b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau
  - c. peristiwa kompensasi
- 25.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. perubahan pekerjaan;
  - b. peristiwa kompensasi; dan/atau
  - c. keadaan kahar.
- 25.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat keadaan kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 25.2 huruf a dan b.
- 25.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.
- 25.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.
- 25.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.
- 25.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

## **B.5 Keadaan Kahar 26. Keadaan Kahar**

- 26.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.
- 26.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 26.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar,



dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

- 26.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :
- a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.
- 26.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 26.4.
- 26.6 Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal 26.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar
- 26.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 26.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 26.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.
- 26.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.
- 26.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan

prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

## B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- 27. Penghentian Kontrak** Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 26
- 28. Pemutusan Kontrak**
- 28.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.
- 28.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.
- 28.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.
- 29. Pemutusan Kontrak oleh PPK**
- 29.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
  - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;
  - d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
  - e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari

- kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau
- j. Penyedia mengalihkan seluruh atau sebagian Kontrak.
- 29.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:
    - a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);
    - b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan
    - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam
  - 29.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 29.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.
  - 29.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.
- 30. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia** Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:
- a. Setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau
  - b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 31. Berakhirnya Kontrak** Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 32. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan**
- 32.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal akibat kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.
  - 32.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.
  - 32.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.
- 33. Pemberian Kesempatan**
- 33.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa

Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

33.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam addendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

- a. waktu pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan;
- b. pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia; dan
- c. sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya, apabila pemberian kesempatan melampaui Tahun Anggaran.

33.3 Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula terlewat.

33.4 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.

#### **34. Peninggalan**

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah keputusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh PPK tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan PPK.

### **C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA**

#### **35. Hak dan Kewajiban Penyedia**

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh Penyedia dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

- a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
- d. melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan yang

diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

- f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;
- h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan
- i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

**36. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi**

Penyedia tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, serta informasi lain yang berkaitan dengan Kontrak, kecuali dengan izin tertulis dari PPK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**37. Hak Kekayaan Intelektual**

Penyedia wajib melindungi PPK dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan atau atas pelanggaran Hak Kekayaan Intelektual oleh Penyedia.

**38. Penanggungungan Risiko**

38.1 Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan :

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian Penyedia; dan
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;

38.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut

	diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
	38.3 Penanggung risiko oleh penyedia dibatasi sebesar nilai pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau dapat ditanggung asuransi yang dibayar oleh penyedia atas biaya sendiri.
	38.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.
<b>39. Perlindungan Tenaga Kerja</b>	39.1 Penyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk ikut serta pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
	39.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.
	39.3 Penyedia berkewajiban untuk menggunakan perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai (apabila diperlukan)
	39.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
<b>40. Pemeliharaan Lingkungan</b>	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.
<b>41. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK</b>	Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; dan/atau</li> <li>b. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.</li> </ul>
<b>42. Laporan Hasil Pekerjaan</b>	42.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.
	42.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
	42.3 Laporan dan dokumen dibuat dan diserahkan sesuai ketentuan dalam KAK

- 42.4 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK
- 43. Kepemilikan Dokumen** Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.
- 44. Penyedia Lain** Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.
- 45. Pembayaran Denda** Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.
- 46. Jaminan**
- 46.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.
- 46.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
- 46.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:
- a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
    - 1) Bank Umum;
    - 2) Perusahaan Asuransi;
    - 3) Perusahaan Penjaminan;
    - 4) lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
    - 5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang

- mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
- b. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
    - 1) Bank Umum; atau
    - 2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).
- 46.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka **paling kurang** sama dengan besarnya uang muka.
- 46.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.
- 46.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

#### D. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

##### 47. Hak dan Kewajiban PPK

Hak-hak yang dimiliki serta kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh PPK dalam melaksanakan Kontrak, meliputi :

- a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- b. menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- c. menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
- d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia;
- e. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
- f. menilai kinerja Penyedia.

##### 48. Fasilitas

PPK dapat memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya (jika ada) yang tercantum dalam SSKK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini.

##### 49. Peristiwa Kompensasi

- 49.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:
- a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
  - b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
  - c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
  - d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
  - e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;



- f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
  - g. ketentuan lain dalam SSKK.
- 49.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.
- 49.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.
- 49.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- 49.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

## **E. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA**

### **50. Harga Kontrak**

- 50.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.
- 50.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
- a. beban pajak, dan
  - b. biaya pelaksanaan pekerjaan.
- 50.3 Untuk Kontrak Lumsum, pembayaran dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran dan Kerangka Acuan Kerja yang tercantum di dalam Kontrak

### **51. Pembayaran**

- 51.1 Uang Muka
- a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
    - 1) Mobilisasi; dan/atau
    - 2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
  - b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh perseratus) dari harga Kontrak;
  - c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari harga Kontrak;
  - d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas perseratus) dari harga Kontrak;
  - e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;
  - f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan

- pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;
- g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;
  - h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).

#### 51.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran, keluaran/output pada KAK dan dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

- a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b. tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK yang telah mendapatkan persetujuan Direksi Teknis;
- c. pembayaran tidak memperhatikan rincian biaya;
- d. pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.
- e. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada), dan pajak;
- f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;
- g. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM);

#### 51.3 Denda dan Ganti Rugi

- a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
- b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

- c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:
  - 1) 1‰ (satu perseribu) per hari dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam kontrak; atau
  - 2) 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan.
 sesuai yang ditetapkan dalam SSKK.
- d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia;
- e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
- f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum kontrak;
- g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

## 52. Perhitungan Akhir

- 52.1 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.
- 52.2 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir **paling lambat 7** (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

## 53. Penangguhan Pembayaran

- 53.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 53.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 53.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.
- 53.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat

dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

## **F. PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- 54. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa**
- 54.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.
- 54.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 54.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.
- 54.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.
- 55. Itikad Baik**
- 55.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 55.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

**BAB XIV. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK**

<b>Pasal</b>	<b>Ketentuan</b>	<b>Data</b>
5.1 & 5.2	<b>Korespondensi</b>	<p>Alamat Para Pihak sebagai berikut:            Satuan Kerja PPK : PPK ..... <i>[diisi nama satuan kerja PPK]</i>            Nama : ..... <i>[diisi nama PPK]</i>            Alamat : ..... <i>[diisi alamat PPK]</i>            Website : ..... <i>[diisi website PPK]</i>            E-mail : ..... <i>[diisi email PPK]</i>            Faksimili : ..... <i>[diisi nomor faksimili PPK]</i></p> <p>Penyedia :            Nama : ..... <i>[diisi nama yang ttd surat perjanjian]</i>            Alamat : ..... <i>[diisi alamat Penyedia]</i>            E-mail : ..... <i>[diisi email Penyedia]</i>            Faksimili : ..... <i>[diisi nomor faksimili Penyedia]</i></p>
6	<b>Wakil Sah Para Pihak</b>	<p>Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut:            Untuk PPK:            Nama : ..... <i>[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]</i>            Berdasarkan Surat Keputusan PPK ..... nomor ..... tanggal ..... <i>[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]</i></p>
7.3	<b>Pencairan Jaminan</b>	<p>Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... <i>[diisi nama kantor Kas Negara]</i></p>
21.1 & 21.4	<b>Waktu Penyelesaian Pekerjaan</b>	<p>Masa Kontrak selama ..... <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.</p> <p><i>[Apabila diberlakukan serah terima pekerjaan secara parsial ketentuan Waktu Penyelesaian Pekerjaan diganti menjadi]</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... <i>[diisi bagian pekerjaannya]</i> selama ..... <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK</li> <li>2. Waktu Penyelesaian Pekerjaan bagian pekerjaan ..... <i>[diisi bagian pekerjaannya]</i> selama ..... <i>[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]</i> hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK</li> <li>3. dst</li> </ol>
23.11	<b>Serah Terima Sebagian Pekerjaan</b>	<p>Dalam Kontrak ini diberlakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial untuk bagian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>

		3. Dst  <i>[diisi bagian pekerjaan yang akan dilakukan serah terima sebagian]</i>								
32.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... ( <i>..... dalam huruf .....</i> ) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.								
37	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1..... 2..... 3..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]</i>								
44.d	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah: ..... <i>[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]</i>								
46	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: ..... <i>[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]</i>								
54	Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... <i>[diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan ini (apabila ada)]</i>								
55.1.g	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah ..... <i>[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]</i>								
57.1.a	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan <b>paling tinggi</b> sebesar .....% ( <i>.....dalam huruf.....</i> ) dari <b>harga</b> kontrak.								
57.2.d	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Termin, dengan ketentuan tahapan pembayaran sebagai berikut: <table border="1" data-bbox="690 1964 1390 2438"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tahapan pembayaran (<i>milestone</i>)</th> <th>Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>..... <i>[diisi dengan satu atau gabungan keluaran/subkeluaran yang akan dibayarkan]</i></td> <td>..... <i>[diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]</i></td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	No	Tahapan pembayaran ( <i>milestone</i> )	Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak	Keterangan	1	..... <i>[diisi dengan satu atau gabungan keluaran/subkeluaran yang akan dibayarkan]</i>	..... <i>[diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]</i>	.....
No	Tahapan pembayaran ( <i>milestone</i> )	Besaran % pembayaran dari Harga Kontrak	Keterangan							
1	..... <i>[diisi dengan satu atau gabungan keluaran/subkeluaran yang akan dibayarkan]</i>	..... <i>[diisi dengan ketentuan persentase yang dibayarkan maksimal senilai pekerjaan yang sudah diselesaikan]</i>	.....							

		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>dst</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. Dst</li> </ol> <p><i>[diisi dokumen yang disyaratkan]</i></p>	2	.....	.....		3	dst		
2	.....	.....								
3	dst									
57.3.c	<b>Denda akibat Keterlambatan</b>	Untuk pekerjaan ini besar denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari ..... (sebelum PPN) <i>[diisi dengan memilih salah satu dari Harga Kontrak atau harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak dan belum diserahkan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial]</i>								
60.3	<b>Penyelesaian Perselisihan/Sengketa</b>	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .... <i>[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]</i> menunjuk ..... <i>[diisi nama mediator/konsiliator]</i> atau Dewan Sengketa menunjuk ..... <i>[diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]</i></li> <li>2. Arbitrase menunjuk ..... <i>[diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]</i></li> </ol> <p><i>[dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]</i></p>								

## BAB XV. KETENTUAN LAIN-LAIN

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

- a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;
- b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;
- c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;
- d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:
  - 1) penetapan standar perancangan;
  - 2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
  - 3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
  - 4) metode pelaksanaan;
  - 5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
  - 6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
  - 7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.
- e. konsultan perancang yang tidak cermat sehingga hasil desain tidak dapat dilaksanakan, dikenakan sanksi berupa:
  - 1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
  - 2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:
  - 1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungjawabannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
  - 2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN

PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.

NIP. 196212251993011001