Dokumen Pemilihan Secara Elektronik

(D O K U M E N S E L E K S I)

Pengadaan
Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

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

D O K U M E N S E L E K S I

Nomor : 03-SDP/POKJA-II/JK.18/APBD-19/BPBJ/2019

Tanggal : 19 AGUSTUS 2019

untuk Pengadaan

Pengawasan Pembangunan Pasar Rakyat Kasuba Haltim

Kelompok Kerja Pemilihan II
Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Maluku Utara
Tahun Anggaran : 2019

DAFTAR ISI

BAB. I UNDANGAN SELEKSI 5

BAB. II UMUM 6

BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 8

A. UMUM 8

1. IDENTITAS POKJA DAN LINGKUP PEKERJAAN 8
2. SUMBER DANA 8
3. PESERTA SELEKSI 8
4. TINDAKAN PELAKU PENGADAAN YANG DAPAT DIKENAKAN SANKSI 8
5. LARANGAN PERTENTANGAN KEPENTINGAN 9
6. PESERTA PEMILIHAN/ PENYEDIA YANG DIKENAKAN SANKSI DAFTAR HITAM 9
7. PENDAYAGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI 10
8. SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA 10
9. SATU PENAWARAN TIAP PESERTA 10

B. DOKUMEN SELEKSI 10

10. ISI DOKUMEN SELEKSI 10
11. BAHASA DOKUMEN SELEKSI 11
12. PEMBERIAN PENJELASAN 11
13. PERUBAHAN DOKUMEN SELEKSI 12
14. TAMBAHAN WAKTU PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 12

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 12

15. BIAYA DALAM PENYIAPAN PENAWARAN 12
16. BAHASA PENAWARAN 12
17. DOKUMEN PENAWARAN 13
18. HARGA PENAWARAN 13
19. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN 14
20. MASA BERLAKU PENAWARAN DAN JANGKA WAKTU PELAKSANAAN 14

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15

21. PERSIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 15
22. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN 15
23. BATAS AKHIR WAKTU PEMASUKAN PENAWARAN 15
24. DOKUMEN PENAWARAN TERLAMBAT 16

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS 16

25. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN *FILE* I 16
26. EVALUASI ADMINISTRASI DAN TEKNIS (*FILE* I) 17
27. PENGUMUMAN HASIL EVALUASI *FILE* I 23
28. PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN *FILE* II 23
29. EVALUASI BIAYA (*FILE* II) 24

F. PENETAPAN PEMENANG 25

30. PENETAPAN PEMENANG 25
31. PENGUMUMAN PEMENANG 26
32. SANGGAHAN DARI PESERTA SELEKSI 26
33. SANGGAHAN BANDING DARI PESERTA SELEKSI 27
34. UNDANGAN KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA 27
35. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI TEKNIS DAN BIAYA 28
36. PEMBUATAN BERITA ACARA HASIL PEMILIHAN (BAHP) 30

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 30

37. SELEKSI GAGAL 30
38. TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL 31

H. PENUNJUKAN PEMENANG 32

39. PENUNJUKAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI 32
40. BAHP, BERITA ACARA LAINNYA, DANKERAHASIAAN PROSES 34

I. PENANDATANGANAN KONTRAK 35

41. PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK 35
42. PENANDA-TANGANAN KONTRAK 35

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 37

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 45

BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 48

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (FILE I) 48
LAMPIRAN B : DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS(*FILE* II) 49
(i) BENTUKDATAORGANISASIPERUSAHAAN 49
(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 50
(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN) 51
(iv) BENTUK PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA DANPERSONEL/FASILITASPENDUKUNGDARI PPK 52
(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA 53
(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN 54
(vii) BENTUKKOMPOSISITIMDAN PENUGASAN 55
(VIII)BENTUKJADWALPENUGASAN TENAGA AHLI 56
(ix) BENTUKDAFTARRIWAYATHIDUPPERSONELYANG DIUSULKAN 57
(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA59
(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN 60
LAMPIRAN C : DOKUMEN PENAWARAN BIAYA(*FILE* II) 61
A. BENTUKSURATPENAWARANBIAYA 61
B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA 62
C. BENTUKRINCIANBIAYA LANGSUNG PERSONEL 63
D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST) 64
E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL 65

BAB VII. BENTUK RANCANGAN KONTRAK 66

BAB VIII. SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK 72

A. KETENTUAN UMUM 72
1. Definisi 72
B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK 77
B.1 PelaksanaanPekerjaan 77
B.2 PengendalianWaktu 79
B.3 PenyelesaianKontrak 79
B.4 Adendum 80
B.5 KeadaanKahar 83
B.6 Penghentian danPemutusan Kontrak 85
C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA 87
D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA 91
E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK 94
F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA 95
G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN 98

BAB IX. SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK 99

BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 106

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

BAB XI. KETENTUAN LAIN-LAIN 111

Peserta yangdiundangadalahpesertayangmasukdalam Daftar Pendek(Shortlist) melalui aplikasi SPSE

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

Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

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

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

- Pelaku Usaha : adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;

- Penyedia : adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak;

- Sub Penyedia : adalah penyedia yang mengadakan perjanjian kerja dengan penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak);

- Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) : yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah;

- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) : yang selanjutnya disingkat SPPBJ adalah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen kepada penyedia barang/jasa untuk melaksanakan pekerjaan;

- Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) : yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan jasa konsultansi konstruksi secara elektronik;

- Aplikasi SPSE : Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat diakses melalui website LPSE;

- Pengguna SPSE : Perorangan/badan usaha yang memiliki hak akses kepada Aplikasi SPSE, direpresentasikan oleh *user* ID dan *password* yang diberikan oleh LPSE;

- User ID : Nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari pengguna yang digunakan untuk beroperasi di dalam Aplikasi SPSE;

- *Password* : Kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna untuk memverifikasi *User ID* kepada Aplikasi SPSE;

- APENDO : Aplikasi Pengaman Dokumen.

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 syaratkhusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai kontrak.
2. Sumber Dana	Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP.	
3. Peserta Seleksi	3.1	Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.
	3.2	Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses Seleksi.
	3.3	Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *leadfirm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.
4. Tindakan Pelaku Pengadaan yang dapat dikenakan Sanksi	4.1	Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan; b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran; c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
	4.2	Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.
	4.3	Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
	4.4	Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
	4.5	Pegawai Kementerian/Lembaga dilarang menjadi peserta kecuali cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga.

5. Larangan Pertentangan Kepentingan

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

5.2 Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 antara lain meliputi:

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

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

6. Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam diberikan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

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

7. Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri

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

7.2 Dalam pelaksanaan pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dimungkinkan menggunakan komponen berupa tenaga ahli dan perangkat lunak yang berasal dari luar negeri (impor) dengan ketentuan:

a. penggunaan tenaga ahli asing dilakukan semata-mata untuk mencukupi kebutuhan jenis keahlian yang belum dapat diperoleh di Indonesia, disusun berdasarkan keperluan yang nyata, dan diusahakan secara terencana untuk semaksimal mungkin terjadinya alih pengalaman/keahlian dari tenaga ahli asing tersebut ke tenaga Indonesia;
b. komponen berupa perangkat lunak yang diproduksi di dalam negeri belum memenuhi persyaratan;
c. semaksimal mungkin menggunakan jasa pelayanan yang ada di dalam negeri, seperti jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan.

8. Sertifikat Kompetensi Kerja

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

8.2 Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dibuktikan pada saat pemilihan.

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

8.4 Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti Tenaga Ahli yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut:

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

9. Satu Penawaran Tiap Peserta

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

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

B. DOKUMEN SELEKSI

10. Isi Dokumen Seleksi

10.1 Dokumen Seleksi terdiri dari:

a. Undangan;
b. Instruksi Kepada Peserta;
c. Lembar Data Pemilihan;
d. Bentuk Dokumen Penawaran
    1) Penawaran Administrasi dan Teknis *(file1)*
        a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
        b) Dokumen Penawaran Teknis
    2) Dokumen Penawaran Biaya (*file*II)
e. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
    1) Naskah Perjanjian;
    2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;

3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

f. Kerangka Acuan Kerja (KAK);

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

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

11. Bahasa Dokumen Seleksi

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

12. Pemberian Penjelasan

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.11 Berita` Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

13. Perubahan Dokumen Seleksi	13.1	Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
	13.2	Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
	13.3	Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
	13.4	Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
	13.5	Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
	13.6	Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Seleksi kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.
	13.7	Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).
14. Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran	Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.	

C. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

15. Biaya dalam Penyiapan Penawaran	15.1	Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran.
	15.2	Pokja Pemilihan tidak bertanggungjawab atas kerugian apapun yang ditanggung oleh peserta.
16. Bahasa Penawaran	16.1	Semua Dokumen Penawaran harus menggunakan Bahasa Indonesia.
	16.2	Dokumen penunjang yang terkait dengan Dokumen Penawaran dapat menggunakan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris.
	16.3	Dokumen penunjang yang berbahasa Inggris perlu disertai penjelasan dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka yang berlaku adalah penjelasan dalam Bahasa Indonesia.

17. Dokumen Penawaran

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

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

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

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

18. Harga Penawaran

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

bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

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

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

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

19. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran

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

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

20. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan

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

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

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

20.4 Berkaitan dengan 20.2 dan 20.3, maka peserta dapat:

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

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

D. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

21. Persiapan Dokumen Penawaran

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

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

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

22. Penyampaian Dokumen Penawaran

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

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

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

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

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

22.6 Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm* KSO.

23. Batas Akhir Waktu

23.1 Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan paling

Pemasukan Penawaran		lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
	23.2	Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: a. keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis; atau c. perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran.
	23.3	Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
	23.4	Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.
	23.5	Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 23.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.
24. Dokumen Penawaran Terlambat		Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran.

E. PEMBUKAAN, EVALUASI PENAWARAN, DAN PENGUMUMAN PERINGKAT TEKNIS

25. Pembukaan Dokumen Penawaran *File*1	25.1	Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam LDP.
	25.2	Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
	25.3	Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa *file* yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
	25.4	Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.
	25.5	Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran sebagaimana dimaksud pada IKP 17.1 terpenuhi. Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.
	25.6	Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

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

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

26.1 Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.

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

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

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

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

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

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

26.8 Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
a. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
c. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
d. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
   1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
   2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.

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

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

g. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka seleksi dinyatakan gagal.

26.10 Evaluasi Teknis:

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

d. Penilaian terhadap Pengalaman Perusahaan dilakukan atas:
   1) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   2) pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK untuk 10 (sepuluh) tahun terakhir;
   3) pengalaman tersebut diuraikan secara jelas dengan mencantumkan informasi: nama pekerjaan yang dilaksanakan, lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan secara singkat, lokasi, pemberi tugas, nilai, dan waktu pelaksanaan (menyebutkan tanggal, bulan, dan tahun);
   4) pengalaman perusahaan harus dilengkapi dengan kontrak/ringkasan kontrak dari pengguna jasa, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat diklarifikasi ke pemilik pekerjaan;
   5) Peserta yang tidak melampirkan pengalaman perusahaan tidak diberi nilai;
   6) sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
      a) pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (Bobot 5-10%);
      b) pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (Bobot 2-7%);
      c) nilai paket tertinggi (Bobot 3-8%).
   7) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis

pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam LDP.

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

f. Penilaian Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukandengan ketentuan:
   1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan jenis keahlian, persyaratan, serta jumlah tenaga yang telah dipersyaratkan di dalam KAK;
   2) Seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
   3) Tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja yang ditandatangani oleh wakil sah badan usaha dan

Surat Pernyataan Kesediaan untuk tenaga ahli yang ditandatangani oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0.

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

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

bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));

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

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

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

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

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

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

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

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

d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek

tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);

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

8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP;
9) Tingkat dan jurusan pendidikan serta keahlian Tenaga Ahli yang kurang/tidak sesuai dari tingkat dan jurusan pendidikan serta jenis keahlian yang dipersyaratkan dalam KAK diberi nilai 0 (nol);
10) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
11) Status tenaga ahli tetap dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
12) Komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus memenuhi ketentuan: Untuk Konsultan Pengawas/Manajemen Konstruksi yang diperuntukkan bagi pekerjaan konstruksi yang berisiko tinggi, maka dalam komposisi Tenaga Ahli yang ditawarkan harus ada 1 (satu) orang Tenaga Ahli K3 Konstruksi.
13) Apabila ketentuan pada angka 12) tidak dipenuhi, maka nilai Tenaga Ahli dinyatakan 0 (nol).

g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam LDP;
h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
i. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
j. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.

27. Pengumuman Hasil evaluasi *File* I

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

28. Pembukaan Dokumen Penawaran *File* II

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

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

29. Evaluasi Biaya (*File* II)

29.1 Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:

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

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

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

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

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

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

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

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

29.8 Pokja Pemilihan melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

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

b. Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan

dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:

- bobot penawaran teknis sebesar 0,60 sampai 0,80; atau
- bobot penawaran biaya sebesar 0,20 sampai 0,40.

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

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

dimana :

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

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

F. PENETAPAN PEMENANG

30. Penetapan Pemenang

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

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

a. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
b. menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa paket yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
c. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan:

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

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

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

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

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

31. Pengumuman Pemenang

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

32. Sanggahan dari Peserta Seleksi

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Sanggahan Banding dari Peserta Seleksi

Tidak ada.

34. Undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

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

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

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

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

35. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

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

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

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

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

35.5 Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
a. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang- undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
b. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
   1) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
   2) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur; atau
   3) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.
c. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan

perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.

d. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
   1) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
   2) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35.16 Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dan

akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

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

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

36. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)

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

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

G. SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT SELEKSI GAGAL

37. Seleksi Gagal

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

37.2 Kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan.

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

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

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

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

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

38. Tindak Lanjut Seleksi Gagal

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

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

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

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

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

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

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

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

38.9 Khusus untuk seleksi gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam dokumen seleksi, apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan sesuai

ketentuan angka 38.5 huruf a, maka dilakukan dengan cara Seleksi Ulang.

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

H. PENUNJUKAN PEMENANG

39. Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi

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

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

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

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

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

39.6 Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 39.5, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).

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

39.8 Dalam hal pemenang cadangan 2 tidak memenuhi, maka Pejabat Pembuat Komitmen bersama Pokja Pemilihan melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama peserta yang memenuhi

persyaratan seleksi (apabila ada) sesuai urutan berikutnya.

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

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

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

39.12 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

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

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

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

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

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

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

39.18 Tembusan SPPBJ disampaikan kepada APIP.

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

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

40. BAHP, Berita Acara Lainnya, dan Kerahasiaan Proses

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

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

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

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

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

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

I. PENANDATANGANAN KONTRAK

41. Persiapan Penandatanganan Kontrak

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

41.2 Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:

a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
c. Rencana penandatanganan Kontrak;
d. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
e. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
f. Asuransi;
g. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau
h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.

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

41.4 Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan:

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

41.5 Apabila penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses penunjukan penyedia sebagaimana dimaksud pada 39.5 kepada peserta urutan berikutnya.

42. Penanda-tanganan Kontrak

42.1 Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.

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

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

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

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

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

42.7 Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

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

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

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

BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

A. IDENTITAS POKJA	1. Pokja Pemilihan : **Pokja Pemilihan II Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Maluku Utara.** 2. Alamat Pokja Pemilihan : **Lt 1. Ktr Gubernur Maluku utara Jl. Raya Lintas Halmahera No 1 Gosale Puncak Sofifi.** 3. Alamat *website* LPSE : **http : //lpse.malutprov.go.id**
B. PAKET PEKERJAAN	1. Kode RUP : **21209679** *2.* Nama paket pekerjaan : **Pengawasan Pembangunan Pasar Rakyat Kasuba Haltim;** *3.* Uraian singkat pekerjaan : berdasarkan KAK *4.* Lokasi pekerjaan : **Kabupaten Halmahera Timur Provinsi Maluku Utara;** *5.* Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan **90 (Sembilan Puluh)** hari kalender.
C. SUMBER DANA	Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan **APBD Tahun Anggaran 2019**.
D. PEMBERIAN PENJELASAN DOKUMEN SELEKSI	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
E. PENINJAUAN LAPANGAN (apabila diperlukan)	Peninjauan Lapangan akan dilaksanakan pada : Hari :_____ Tanggal : _____ Waktu :_____s.d_____ Tempat : _____
F. PENYESUAIAN HARGA	1. Penyesuaian harga_____*[Diberikan/Tidak diberikan]* dalam hal tahun jamak yang melewati pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 (delapan belas) bulan.
G. MATA UANG PENAWARAN DAN CARA PEMBAYARAN	1. Mata uang yang digunakan : **Rupiah** 2. Pembayaran dilakukan dengan cara berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin).
H. MASA BERLAKU PENAWARAN	Masa berlaku penawaran selama **30 (tiga puluh)** hari kalender sejak batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran yaitu dari tanggal ..... s.d ..... 2019.(SesuaiJadwalLelang)

I.	JADWAL PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
J.	BATAS AKHIR PEMASUKAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
K.	PEMBUKAAN PENAWARAN	Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE
L.	EVALUASI PENAWARAN	Bobot kombinasi teknis dan biaya ditetapkan: • Bobot penawaran teknis sebesar : **80%** • Bobot penawaran biaya sebesar : **20%**
M.	EVALUASI TEKNIS	Bobot unsur-unsur pokok yang dinilai : **1. Unsur Pengalaman Perusahaan : 10%** a. Pengalaman perusahaan peserta harus dilengkapi dengan referensi/kontrak sebelumnya, yang menunjukkan kinerja perusahaan peserta yang bersangkutan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir dan dapat dibuktikan kebenarannya dengan menghubungi penerbit referensi /PPK /pemilik pekerjaan. b. Apabila tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak dinilai. c. Apabila dilengkapi referensi namun terbukti tidak benar maka penawaran digugurkan dan peserta dikenakan Daftar Hitam. d. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan kegiatan sejenis dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur **5%**, dan ketentuan penilaian sub unsur: *1)* **Kegiatan yang sejenis adalah : Klasifikasi Pengawasan Rekayasa,** *2)* Memiliki ≥ **10** paket pekerjaan diberi nilai **100**; *3)* Memiliki **4 s/d 9** paket pekerjaan diberi nilai **75**; *4)* Memiliki ≤ **3** paket pekerjaan diberi nilai **50** ; *5)* Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis (NPS). e. Sub unsur pengalaman perusahaan melaksanakan di lokasi kegiatan dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur **2%,** dan ketentuan penilaian sub unsur: *1)* Memiliki ≥ **10** paket pekerjaan diberi nilai **100**; *2)* Memiliki **4 s/d 9** paket pekerjaan diberi nilai **75**; *3)* Memiliki ≤ **3** paket pekerjaan diberi nilai **50**; *4)* Nilai yang didapatkan x bobot subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan sejenis = NILAI BOBOT subunsur pengalaman melaksanakan kegiatan di lokasi kegiatan (NLK).

f. Sub unsur total nilai paket tertinggi dalam kurun waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir, dengan bobot sub unsur **3%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :
Jumlah yang tertinggi, dijadikan pembanding untuk mendapatkan nilai. Nilai yang diperoleh dikali dengan bobot sub unsur.
Rumusan penghitungan sebagai berikut:

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

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

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

2. Unsur Proposal Teknis : 30%

a. Sub unsur pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK, dengan bobot sub unsur **10%**, 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 yangdimaksuddengan 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 **10%** 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 *[sangatbaik, cukupbaik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuk setiap kriteria* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai :

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

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

10) apabila peserta tidak menyajikan maka tidak diberikan nilai.

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

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

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

c. Sub unsur hasil kerja (*deliverable*), dengan bobot sub unsur **5%**, dan ketentuan penilaian sub unsur:

1) penyajian analisis dan gambar-gambar kerja[1] *[sangat baik, cukup baik, kurang] dan deskripsikan secara jelas untuksetiap kriteria)* sesuai dengan tujuan yang akan dicapai, diberi nilai: _____

2) penyajian spesifikasi teknis dan perhitungan teknis *[sangat baik, cukup baik, kurang] dandeskripsikansecara jelas untuksetiapkriteria)* 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 **5%**, 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 : 60%
a. Sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan, dengan bobot sub unsur **15%**, 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, diberinilai : 0 (nol).

2) Nilai Sub Unsur Tingkat dan jurusan Pendidikan = Nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur tingkat dan jurusan pendidikan.

b. Sub unsur pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur **35%**, dan ketentuan penilaian sub unsur:
   1) dukungan referensi/kontrak sebelumnya:
      a) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya dan dapat diklarifikasi/dikonfirmasi dengan menghubungi penerbit referensi/ kontrak sebelumnya, maka pengalaman kerja diberi nilai 100 (seratus);
      b) melampirkan referensi/kontrak sebelumnya namun setelah diklarifikasi/konfirmasi tidak sesuai maka diberi nilai 0 (nol).
      c) tidak dilengkapi referensi/kontrak sebelumnya maka tidak diberi nilai 0(nol).
   2) perhitungan bulan kerja Tenaga Ahli, yang dihitung berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam IKP:
      (i) lingkup pekerjaan :
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) menunjang, diberi nilai 0,75
         c) terkait, diberi nilai 0,5
         d) lingkup pekerjaan yang :
            i. sesuai adalah: _____
            [deskripsikan dengan jelas].
            ii. menunjang adalah: _____
            [deskripsikan dengan jelas].
            iii. terkait adalah: _____
            [deskripsikan dengan jelas].

      (ii) posisi :
         a) sesuai, diberi nilai 1
         b) tidak sesuai, diberi nilai 0,5
         c) posisi yang :
            i. sesuai adalah: _____
            [deskripsikan dengan jelas].
            ii. tidak sesuai adalah : _____
            [deskripsikan dengan jelas].

      (iii) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan "MENUNJANG" dan posisi "TIDAK SESUAI".
      (iv) perhitungan bulan kerja DIKALI nilai lingkup pekerjaan DIKALI nilai posisi = jumlah bulan kerja profesional.
      (v) nilai total seluruh jumlah bulan kerja profesional dibagi angka 12 = jangka waktu pengalaman kerja profesional.
      (vi) nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional :
         a) memiliki ≥ Syarat dalam KAK tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 100 (seratus);

b) memiliki < Syarat dalam KAK tahun pengalaman kerja profesional, diberi nilai 50 (lima puluh);

3) Nilai Sub Unsur Pengalaman KerjaProfesional = Nilai Jangka Waktu Pengalaman Kerja Profesional dikali Bobot Sub Unsur.

c. Sub unsur status tenaga ahli yang diusulkan, dengan bobot sub unsur **5%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) Berstatus sebagai tenaga ahli tetap, diberi nilai ;
   2) Berstatus sebagai tenaga ahli tidak tetap, diberi nilai ;
   3) Nilai subunsur status tenaga ahli yang diusulkan = nilai status tenaga ahli dikali bobot sub unsur.

d. Sub unsur lain-lain yang dibutuhkan dalam KAK, dengan bobot sub unsur **5%**, dan ketentuan penilaian sub unsur :
   1) penguasaan bahasa Inggris *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   2) penguasaan bahasa setempat *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai : 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   3) penguasaan Bahasa Indonesia bagi konsultan asing *[apabila dibutuhkan]*, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   4) aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat, diberi nilai: 100 (seratus) atau dinilai secara proporsional sesuai dengan banyaknya sub unsur yang dinilai;
   5) Nilai Sub Unsur lain-lain = total nilai yang didapatkan dikali bobot sub unsur lain-lain.

e. *[Apabila ada sub unsur lain yang dinilai dan disyaratkan,besarbobotadalah5%,mengurangi bobot subunsur pengalamankerjaprofesional]*

f. Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan seluruh Unsur dan Sub Unsur sesuai dengan keluaran yang dibutuhkan dalam KAK.
g. Total NILAI (huruf a sampai dengan huruf e) seluruh sub unsur = NILAI 1 (SATU) ORANG TENAGA AHLI.
h. **apabila tenaga ahli yang dinilai lebih dari 1 (satu)makasetiaptenagaahliharusdiberibobot] Bobot tenaga ahli:**
   1) **Tenaga Ahli 1 ((Site Engineer /Tim Leader), diberi bobot =100%**
i. Nilai 1 (Satu) Orang Tenaga Ahli dikali bobot tenaga ahli = NILAI tenaga ahli.
j. NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI = Total NILAI seluruh tenaga ahli dikali bobot unsur Kualifikasi Tenaga Ahli.

4. Nilai Evaluasi Teknis = NILAI PENGALAMAN PERUSAHAAN + NILAI PROPOSAL TEKNIS + NILAI KUALIFIKASI TENAGA AHLI.

5. Ambang batas nilai teknis (passing grade) = **65%**

6. Ambang batas masing-masing unsur penawaran teknis:
   a. *Pengalaman perusahaan :* **5%**
   b. *Proposal Teknis :* **15%**
   c. *Kualifikasi Tenaga Ahli :* **45%**

N. JADWAL TAHAPAN PEMILIHAN — Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

O. PEMBUKAAN PENAWARAN — Sebagaimana yang tercantum dalam aplikasi SPSE

P. EVALUASI BIAYA

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

2. Penilaian kewajaran harga menghasilkan kesimpulan bahwa harga dinyatakan wajar/tidak wajar.

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

4. Apabila dalam evaluasi penawaran harga ditemukan bukti harga tidak wajar maka penawaran harga diberi nilai 0 (nol).

Q. UNIT BIAYA PERSONEL BERDASARKAN SATUAN WAKTU

Unit biaya personel berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:
1 (satu) bulan : **22 (Dua Puluh Dua) hari kerja**
1 (satu) hari kerja : **8 (Delapan)** jam kerja

R. SANGGAHAN DAN PENGADUAN

1. Sanggahan disampaikan melalui aplikasi SPSE.
2. Tembusan sanggahan dapat disampaikan diluar aplikasi SPSE (*offline*) ditujukan kepada:
   a. ***Pejabat Pembuat Komitmen Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Provinsi Maluku Utara***
   b. ***PA/KPA Dinas Perindustrian Dan Perdagangan dan Provinsi Maluku Utara***
   c. ***APIP Inspektorat Provinsi Maluku Utara***
3. Pengaduan disampaikan di luar aplikasi SPSE (*offline*) harus ditujukan kepada APIP Inspektorat Provinsi Maluku Utara.

BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Uraian Pendahuluan[1]

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

Data Penunjang[2]

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

Ruang Lingkup

11. Lingkup Pekerjaan _____
12. Keluaran[3] _____
13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen _____
14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi _____
15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa _____

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

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

[3] Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. (untuk jasa konsultansi konstruksi perancangan termasuk identifikasi bahaya sesuai dengan metode pelaksanaan serta metode operasi dan pemeliharaan bangunan).

16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan _____

17. Personel

Posisi	Kualifikasi					Jumlah Orang Bulan
	Tingkat Pendidi -kan	Juru -san	Keah -lian	Pengal -aman	Status Tenaga Ahli	
Tenaga Ahli:						
Tenaga Pendukung (jika ada):						

18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan _____

Laporan

19. Laporan Pendahuluan

Laporan Pendahuluan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_____) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (_____) buku laporan.

20. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (____) buku laporan.

21. Laporan Antara

Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (____) buku laporan.

22. Laporan Akhir

Laporan Akhir memuat: _____

Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: (_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak_____(_____) buku laporan dan media penyimpan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan).

Hal-Hal Lain

23. Produksi dalam Negeri

Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri.

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:

LAMPIRAN A: BENTUK SURAT PENAWARAN ADMINISTRASI (File I)

C O N T O H

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____, _____20____

Nomor : _____
Lampiran : ___

Kepada Yth.:
Pokja_____UKPBJ_____*[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

Perihal: Penawaran Administrasi dan Teknis Pekerjaan_____*[nama pekerjaan diisi oleh Pokja Pemilihan]*

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

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

Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan selama_____(dalam huruf) hari kalender.

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

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

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

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

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

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

(i) BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

C O N T O H

DATA ORGANISASI_____*[PT/CV/Firma/KSO]*

[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].

(ii) BENTUK DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

DAFTAR PENGALAMAN KERJA 10
(SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Pekerjaan	Periode	Orang Bulan	Nilai Kontrak	Mitra Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan isi kolom :
1. Nomor urut
2. Nama instansi pengguna jasa dan sumber dana
3. Nama paket pekerjaan
4. Jenis lingkup pekerjaan jasa konsultansi
5. Jangka waktu pekerjaan
6. Jumlah orang bulan yang digunakan
7. Nilai kontrak pekerjaan
8. Mitra kerja dan posisinya dalam KSO

(iii) BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAAN)

CONTOH

URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10
(SEPULUH) TAHUN TERAKHIR

1. Pengguna Jasa :

2. Nama Paket Pekerjaan :

3. Lingkup Produk Utama :

4. Lokasi Kegiatan :

5. Nilai Kontrak :

6. No. Kontrak :

7. Waktu Pelaksanaan :

8. Nama Pemimpin KSO (jika ada) :
Alamat :
Negara Asal :

9. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing____Orang Bulan
Tenaga Ahli Indonesia____Orang Bulan

10. Perusahaan Mitra Kerja — Jumlah tenaga ahli

	Asing	Indonesia
a. (nama perusahaan)	_____Orang Bulan	_____Orang Bulan
b. (nama perusahaan)	_____Orang Bulan	_____Orang Bulan
c. (nama perusahaan)	_____Orang Bulan	_____Orang Bulan
d. (nama perusahaan)	_____Orang Bulan	_____Orang Bulan

dst.

11. Tenaga ahli tetap yang terlibat:

Posisi	Keahlian	Jumlah Orang Bulan
a._____	_____	_____ b._____
	_____	_____ c._____
	_____	_____ d._____
	_____	_____ e._____
	_____	_____ dst.

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

CONTOH

A. PEMAHAMAN DAN SARAN TERHADAP KERANGKA ACUAN KERJA

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

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

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

(v) BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

CONTOH

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

a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,
b) Program Kerja, dan
c) Organisasi dan Personel

a) <u>Pendekatan Teknis</u>. 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) <u>Program Kerja</u>. 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 kedalam rencana kerja. Daftar hasil kerja, termasuk laporan, gambar kerja, tabel, harus dicantumkan. Program kerja ini harus konsisten dengan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.

c) <u>Organisasi dan Personel</u>. Dalam bab ini usulkan struktur dan komposisi tim. Peserta harus menyusun bidang-bidang pokok dari pekerjaan, tenaga ahli inti sebagai penanggung jawab, dan tenaga pendukung.

(vi) BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

C O N T O H

JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	Kegiatan	Bulan ke-						Keteranga
		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 KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

C O N T O H

KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN
(DAFTAR PERSONEL)

Tenaga Ahli (Personel Inti)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang
Tenaga Pendukung (Personel lainnya)						
Nama Personel	Tenaga Ahli Tetap/Tidak Tetap	Tenaga Ahli Lokal/Asing	Lingkup Keahlian	Posisi Diusulkan	Uraian Pekerjaan	Jumlah Orang

(viii) BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

CONTOH

JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)													Orang Bulan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Masukan Penuh-Waktu

Masukan Paruh-Waktu

Keterangan:
Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

(ix) BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

CONTOH

Daftar Riwayat Hidup

1. Posisi yang diusulkan : _____
2. Nama Perusahaan : _____
3. Nama Personel : _____
4. Tempat/Tanggal Lahir : _____
5. Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) : _____
6. Pendidikan Non Formal : _____
7. Penguasaan Bahasa Inggris dan bahasa Indonesia : _____
8. Pengalaman Kerja

   Tahun ini _____
   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa :_____

   Tahun sebelumnya

   a. Nama Kegiatan : _____
   b. Lokasi Kegiatan : _____
   c. Pengguna Jasa : _____
   d. Nama Perusahaan : _____
   e. Uraian Tugas : _____
   f. Waktu Pelaksanaan : _____
   g. Posisi Penugasan : _____
   h. Status Kepegawaian pada Perusahaan : _____
   i. Surat Referensi dari Pengguna Jasa :_____
   dst.
9. Status kepegawaian pada perusahaan ini : _____

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

_____, _____20____

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Mengetahui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

Catatan: Setiap pengalaman kerja yang dicantumkan harus disertai dengan referensi dari pengguna jasa yang bersangkutan

(x) BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : _____[*nama wakil sah badan usaha*]
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa Tenaga Ahli yang saya usulkan dalam Dokumen Penawaran, sudah memiliki SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA sesuai dengan yang disyaratkan dalam Dokumen Seleksi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

_____, _____20____

Yang membuat pernyataan,
[*Nama Penyedia*]

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

(xi) BENTUK SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

C O N T O H

PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :_____
Alamat :_____
No. KTP :_____
No. NPWP : _____

Dengan ini menyatakan bahwa saya bersedia untuk melaksanakan paket pekerjaan jasa konsultansi_____untuk Penyedia Jasa Konsultansi_____ sesuai dengan usulan jadwal penugasan saya dari bulan_____tahun _____sampai dengan bulan _ tahun_____dengan posisi sebagai tenaga ahli_____.

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

_____,_____20____

Yang membuat pernyataan,

(_____)
[nama jelas]

Menyetujui:
_____*[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

(_____)
[nama jelas wakil sah]

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

A. BENTUK SURAT PENAWARAN BIAYA

CONTOH

[KOP SURAT BADAN USAHA]

_____, _____20___

Nomor : _____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
Pokja_____UKPBJ_____*[K/L]*
[diisi oleh Pokja Pemilihan]
di
_____

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

Sehubungan dengan Undangan pengambilan Dokumen Seleksi Nomor_____tanggal_____dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen seleksi, Berita Acara Pemberian Penjelasan *[dan Adendum Dokumen seleksi]*, serta menunjuk Surat Penawaran Administrasi dan Teknis kami nomor _____tanggal _____perihal Penawaran Administrasi dan Teknis_____ *[namapekerjaan diisioleh Pokja Pemilihan],* denganini kami mengajukan Penawaran Biaya untuk pekerjaan_____*[diisi oleh Pokja Pemilihan]* sebesar Rp _____(_____).

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

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

1. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
   a. Rekapitulasi penawaran biaya;
   b. rincian biaya langsung personil; dan
   c. rincian biaya langsung non-personil.
2. *[Dokumen lain yang dipersyaratkan]*

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

PT/CV/Fa/KSO_____
[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]

.....
Jabatan

B. BENTUK DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA

CONTOH

REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

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

C. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

Nama Personel	Posisi	Harga Satuan Orang Bulan	Orang Bulan	Jumlah (Rp)
Nasional				
Asing (apabila ada)				
			Total Biaya	

Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya

D. BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (*DIRECT REIMBURSABLE COST*)

CONTOH

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket (HS/LS/*at cost*)
Biaya Kantor	Biaya Sewa				Harga Satuan
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Komunikasi				Harga Satuan
	Biaya Peralatan				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satuan
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				*At cost*
	Uang Harian				*At cost*
	Perjalanan Darat				*At cost*
	Biaya Perjalanan				*At cost*
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satuan
	Laporan Antara				Harga Satuan
	Laporan Akhir				Harga Satuan
	Laporan Penyelenggaraan Seminar				Harga Satuan
	Biaya Laporan				Harga Satuan
Biaya Lainnya	.....				
			Total Biaya		

Keterangan:

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

E. BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

CONTOH

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

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

Catatan:
1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Subprofesional dan Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya juru gambar, staf administrasi, dan sebagainya.
2. Gaji dasar merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan, dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja.
5. Keuntungan merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
6. Rincian Komponen Remunerasi PersoneL hanya disampaikan pada saat klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

I. SURAT PERJANJIAN

CONTOH 1 - PENYEDIA TUNGGAL

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

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

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

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

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

Nama	:	.....*[nama wakil Penyedia]*
Jabatan	:	.....*[sesuai akta notaris]*
Berkedudukan di	:	.....*[alamat Penyedia]* Akta
Notaris Nomor	:	.....*[sesuai akta notaris]*
Tanggal	:	.....*[tanggal penerbitan akta]*
Notaris	:	.....*[nama notaris penerbit akta]*

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

Dan dengan memperhatikan:

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

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi.....*[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Jasa Konsultansi Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi olehadvokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrakini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari: 1.

.....

2. .....
3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. ..... *(..... ditulis dalam huruf)* dengan kode akun kegiatan .....

(2) Kontrak ini dibiayai dari .....*[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia.....;

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

Pasal 4 DOKUMEN
KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrakini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
   a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel

e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5 MASA
KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama *..... [diisi nama badan usaha]*	Untuk dan atas nama PPK *.....[diisisesuaiSK Pengangkatan]*
[tanda tangandancap(jikasalinanasli ini untukPPKmakarekatkanmeterai Rp 6.000,00)]	*[tanda tangandancap(jikasalinanasli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000, 00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap] NIP.* *..... .....*

CONTOH 2 - PENYEDIA KSO

SURAT PERJANJIAN
Kontrak Waktu Penugasan

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

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

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

yang bertindak untuk dan atas nama*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... *[SK pengangkatan PPK]* selanjutnya disebut "PPK", dengan Kerja Sama Operasi (KSO) yang beranggotakan sebagai berikut:

1. [nama Penyedia 1]
2. [nama Penyedia 1]
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama	:	..... *[nama wakil KSO]*
Jabatan	:	..... *[sesuai surat perjanjian KSO]*
Berkedudukan di	:	..... *[alamat wakil KSO]*

untuk bertindak atas nama ..... *[nama badan usaha KSO]* berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal .....selanjutnya disebut "Penyedia".

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

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

(a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

(b) PPK telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ..... *[diisi nama paket pekerjaan]* sebagaimana

diterangkan dalam dokumen Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan Penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi olehadvokat;
2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

Pasal 1
ISTILAH DAN UNGKAPAN

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari: 1. .....
2. .....
3. dst.

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

Pasal 3
HARGA KONTRAK, SUMBER PEMBIAYAAN DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Rincian Biaya adalah sebesar Rp. ..... *(..... ditulis dalam huruf)* dengan kode akun kegiatan .....

(2) Kontrak ini dibiayai dari .....*[diisi sumber pembiayaannya]*

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor : ..... atas nama Penyedia.....;

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

Pasal 4 DOKUMEN
KONTRAK

(1) Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum surat perjanjian (apabila ada);
b. surat perjanjian;
c. surat penawaran berikut Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Non Personel;
d. syarat-syarat khusus Kontrak berikut lampirannya yang terdiri dari:
   a) lampiran A : Daftar Personel, Daftar SubKontrak, Jadwal Penugasan Personel
e. syarat-syarat umum Kontrak;

f. Kerangka Acuan Kerja;

g. Data Teknis selain KAK (contoh; Dokumen Pengkajian, Dokumen *Feasibility Study/Pra Feasibility Study*, dll); dan

h. dokumen lainnya seperti: SPPBJ, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;

(2) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Pasal 5 MASA
KONTRAK

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

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

Untuk dan atas nama *..... [diisi nama KSO]*	Untuk dan atas nama PPK *.....[diisisesuaiSK Pengangkatan]*
[tanda tangandancap(jikasalinanasli ini untukPPKmakarekatkanmeterai Rp 6.000, 00)]	*[tanda tangandancap(jikasalinanasli ini untuk Penyedia maka rekatkan meterai Rp 6.000,00)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap] NIP.* *.....*

A. KETENTUAN UMUM

1. Definisi

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

1.1 Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.

1.2 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan adalah bagian pekerjaan utama yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (Subpenyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.

1.3 Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

1.4 Harga Kontrak adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

1.5 Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

1.6 Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan adalah jadwal yang menunjukkan kebutuhan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan, terdiri atas tahap pelaksanaan yang disusun secara logis, realistis dan dapat dilaksanakan dan dirincikan sampai ke satuan hari kerja. Jadwal Pelaksanaan digunakan untuk untuk menghitung kesesuaian Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel.

1.7 Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup jasa konsultansi, produk/output serta input/keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini

1.8 Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

1.9 Kerja Sama Operasi yang selanjutnya disingkat KSO adalah kerja sama usaha antar Penyedia yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis;

1.10 Kontrak Kerja Konstruksi selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen yang

mengatur hubungan hukum antara PPK dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultansi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.

1.11 Kontrak Waktu Penugasan adalah Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

1.12 Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

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

1.14 Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

1.15 Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama- sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

1.16 Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

1.17 Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.

1.18 Personel Inti adalah orang yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan.

1.19 Personel Pendukung adalah orangyang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan untuk melaksanakan pekerjaan, namun tidak dievaluasi dalam proses pemilihan.

1.20 Rincian Biaya Langsung Non Personeladalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang

dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Non Personel dapat dibayarkan secara Lumsum, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*).

1.21 Rincian Komponen Remunerasi Personel adalah rincian biaya langsung yang diperlukan untuk membayar remunerasi personel berdasarkan Kontrak. Komponen Remunerasi Personel telah memperhitungkan gaji dasar (*basic salary*), beban biaya sosial (*social charge*), beban biaya umum (*overhead cost*), dan keuntungan (*profit/fee*). Biaya Langsung Personel dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan (SBOB), minggu (SBOM), hari (SBOH), atau jam (SBOJ))

1.22 Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta pemilihan/Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di seluruh Kementerian/Lembaga dalam jangka waktu tertentu.

1.23 Subpenyedia adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).

1.24 Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/konsorsium Lembaga Penjaminan/konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

1.25 Surat Perintah Mulai Kerja yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh PPK kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.26 Tanggal Mulai Kerja adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh PPK untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

1.27 Tanggal Penyerahan Pekerjaan adalah tanggal penyelesaian pekerjaan Jasa Konsultansi ini oleh Penyedia dan dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Surat Perjanjian.

3. Pemisahan	Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Kontrak ini berdasarkan Hukum yang Berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.	
4. Bahasa dan Hukum	4.1	Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia
	4.2	Dalam hal Kontrak dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Kontrak dalam bahasa Indonesia.
	4.3	Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
5. Korespondensi	5.1	Semua korespondensi dapat berbentuk surat, e-mail dan/atau faksimili dengan alamat tujuan para pihak yang tercantum dalam SSKK.
	5.2	Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan jika telah disampaikan secara langsung kepada Wakil Sah Para Pihak dalam SSKK, atau jika disampaikan melalui surat tercatat dan/atau faksimili ditujukan ke alamat yang tercantum dalam SSKK.
6. Wakil Sah Para Pihak	6.1	Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
	6.2	Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.
7. Larangan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang serta Penipuan	7.1	Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa pemerintah, para pihak dilarang untuk : a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; b. mendorong terjadinya persaingan tidak sehat; dan/atau c. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Kontrak ini.
	7.2	Penyedia menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota KSO apabila berbentuk KSO) dan Subpenyedianya (jika ada) tidak pernah dan tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas.
	7.3	Penyedia yang menurut penilaian PPK terbukti melakukan larangan-larangan di

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: pengenaansanksidaftarhitam ditetapkanolehPA/KPAatasusulanPPK. PA/KPA menyampaikan dokumen penetapan sanksidaftar hitamkepada:

1) Penyedia yang dikenakan sanksi daftarhitam;dan

2) Unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik, untuk ditayangkan dalam Daftar Hitam Nasional]

7.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA

7.5 PPK yang terlibat dalam KKN dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Pembukuan

Penyedia diharapkan untuk melakukan pencatatan keuangan yang akurat dan sistematis sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ini berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.

9. Perpajakan

Penyedia, Subpenyedia (jika ada) dan personel, yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam Harga Kontrak.

10. Pengalihan Seluruh Kontrak

10.1 Pengalihan seluruh Kontrak hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) maupun akibat lainnya.

10.2 Jika ketentuan di atas dilanggar maka Kontrak diputuskan sepihak oleh PPK dan Penyedia dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 31.2

11. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Kontrak oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Kontrak atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

12. Penyedia Mandiri

Penyedia berdasarkan Kontrak ini bertanggung jawab penuh terhadap personel dan Subpenyedianya (jika ada) serta pekerjaan yang dilakukan oleh mereka.

13. KSO

KSO memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian untuk bertindak atas nama KSO dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PPK berdasarkan Kontrak ini.

14. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

14.1 PPK mengangkat Direksi Teknis untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak ini.

14.2 Dalam melaksanakan kewajibannya, Direksi Teknis selalu bertindak profesional. Jika tercantum dalam SSKK, Direksi Teknis dapat bertindak sebagai Wakil Sah PPK.

B. PELAKSANAAN, PENYELESAIAN, ADENDUM DAN PEMUTUSAN KONTRAK

15. Masa Kontrak

Kontrak ini berlaku efektif sejak penandatanganan Surat Perjanjian oleh Para Pihak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan dan hak dan kewajiban Para Pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

B.1 Pelaksanaan Pekerjaan

16. Penyerahan/Pemberian Akses Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

16.1 Sebelum penyerahan/pemberian akses lokasi kerja dilakukan peninjauan lapangan bersama.

16.2 PPK berkewajiban untuk menyerahkan/memberi akses lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia dan disepakati oleh para pihak dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak, untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK diterbitkan.

16.3 Hasil peninjauan dan penyerahan dituangkan dalam berita acara penyerahan lokasi kerja.

16.4 Jika dalam peninjauan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum Kontrak.

16.5 Jika PPK tidak dapat menyerahkan lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia (sesuai pasal 16.2) untuk melaksanakan pekerjaan dan terbukti merupakan suatu hambatan, maka kondisi ini ditetapkan sebagai Peristiwa Kompensasi.

17. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

17.1 PPK menerbitkan SPMK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan (apabila ada).

17.2 Dalam SPMK dicantumkan Tanggal Mulai Kerja.

18. Program Mutu

18.1 Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu sebagai penjaminan mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh PPK.

18.2 Program Mutu disusun paling sedikit berisi:

a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
b. organisasi kerja Penyedia;
c. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
d. jadwal penugasan Personel Inti dan Personel Pendukung;
e. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
f. prosedur instruksi kerja; dan
g. pelaksana kerja.

18.3 Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

18.4 Program Mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan

18.5 Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan Program Mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan/atau Peristiwa Kompensasi.

18.6 Pemutakhiran Program Mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran Program Mutu harus mendapatkan persetujuan PPK.

18.7 Persetujuan PPK terhadap Program Mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia.

19. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak

19.1 Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, PPK, Direksi Teknis, bersama dengan Penyedia dan pihak lain yang ditunjuk oleh PPK, harus sudah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak

19.2 Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:

a. Program Mutu;
b. organisasi kerja dan jadwal penugasan;
c. kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan Kontrak;
d. tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
e. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan,
f. jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
g. rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

19.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan apabila mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak

19.4 Pada tahapan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, PA/KPA telah membentuk Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

19.5 Personel dan/atau peralatan yang sesuai dengan persyaratan Kontrak dapat segera dimobilisasi.

19.6 Tindak lanjut hasil pemeriksaan bersama personel, dan/atau peralatan mengikuti ketentuan pasal 50

20. Mobilisasi

20.1 Mobilisasi paling lambat harus sudah mulai dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh)

hari kalender sejak diterbitkan SPMK, atau sesuai kebutuhan dan rencana kerja.

20.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu :

a. mendatangkan Personel Inti;
b. mendatangkan Personel Pendukung;
c. mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
d. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, dan sebagainya.

20.3 Mobilisasi peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

20.4 Kendala dalam mobilisasi dilaporkan kepada PPK dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender

B.2 Pengendalian Waktu

21. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

21.1 Kecuali Kontrak diputuskan lebih awal, Penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Program Mutu, serta menyelesaikan pekerjaan paling lambat selama Masa Kontrak yang dinyatakan dalam SSKK.

21.2 Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan karena di luar pengendaliannya yang dapat dibuktikan demikian, dan Penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, dengan disertai bukti-bukti yang dapat disetujui PPK, maka PPK dapat memberlakukan peristiwa kompensasi dan melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan membuat adendum Kontrak.

21.3 Jika pekerjaan tidak selesai sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia dikenakan denda.

22. Peringatan Dini

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

22.2 Penyedia berkewajiban untuk bekerja sama dengan Direksi Teknis untuk mencegah atau mengurangi dampak peristiwa atau kondisi tersebut.

B.3 Penyelesaian Kontrak

23. Serah Terima Pekerjaan

23.1 Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia

mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.2 Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.

23.3 Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

23.4 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.

23.5 Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

23.6 Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.

23.7 PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

23.8 PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

23.9 Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

B.4 Adendum

23.10 Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

24. Perubahan Kontrak

24.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui Adendum Kontrak.

24.2 Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

a. perubahan pekerjaan
b. perubahan harga Kontrak

c. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau

d. perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

24.3 Untuk kepentingan perubahan Kontrak, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.

25. Perubahan Pekerjaan

25.1 Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan pekerjaan, yang meliputi:

a. menambah atau mengurangi volume waktu penugasan yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
b. menambah, mengurangi dan/atau mengganti personel yang tercantum dalam KAK/Kontrak;
c. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
d. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.2 Dalam hal tidak terjadi perubahan kondisi lapangan seperti yang dimaksud pada pasal 25.1 namun ada perintah perubahan dari PPK, PPK bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan yang meliputi:

a. mengurangi atau menambah jenis pekerjaan yang tercantum dalam KAK/Kontrak; dan/atau
b. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

25.3 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.

25.4 Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

25.5 Dalam hal perubahan pekerjaan mengakibatkan perubahan personel maka perubahan tersebut harus mengikuti ketentuan dalam pasal 50.

25.6 Dalam hal perubahan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada pasal 25.1 dan 25.2 mengakibatkan penambahan harga Kontrak, perubahan Kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran.

26. Perubahan Harga

26.1 Perubahan harga Kontrak dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;
b. penyesuaian harga; dan/atau
c. peristiwa kompensasi.

26.2 Setiap perubahan harga yang ditimbulkan oleh perubahan pekerjaan harus terlebih dahulu melalui pemeriksaan Direksi Teknis dan dilengkapi dengan data-data pendukung yang lengkap.

26.3 Perubahan harga diakibatkan penambahan/pengurangan personel yang tercantum dalam Kontrak diberlakukan setelah disepakati para Pihak dan dapat diberikan penyesuaian harga setelah bulan ke-13 sejak personel tersebut mulai bekerja.

26.4 Ketentuan penggunaan rumusan Penyesuaian Harga adalah sebagai berikut:

a) harga yang tercantum dalam kontrak dapat berubah akibat adanya penyesuaian harga sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila diberlakukan dalam SSKK.
b) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak dengan yang Masa Kontraknya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
c) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
d) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran yang berjenis Harga Satuan, kecuali komponen keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) sebagaimana tercantum dalam penawaran;
e) penyesuaian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak awal/adendum Kontrak;
f) jenis pekerjaan baru dengan Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
g) indeks yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
h) jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan.
i) Koefisien komponen kontrak berdasarkan koefisien yang digunakan dalam analisis harga satuan; dan
j) Hasil perhitungan Penyesuaian Harga dituangkan dalam Adendum Kontrak setelah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

26.5 Ketentuan Penyesuaian Harga lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.

26.6 Ketentuan ganti rugi akibat peristiwa kompensasi mengacu pada pasal Peristiwa Kompensasi.

27. Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

27.1 Perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dapat diakibatkan oleh:

a. perubahan pekerjaan;

b. perpanjangan Masa Kontrak; dan/atau

c. peristiwa kompensasi

27.2 Perpanjangan Masa Kontrak dapatdiberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:

a. perubahan pekerjaan;

b. peristiwa kompensasi; dan/atau

c. Keadaan Kahar.

27.3 Masa Kontrak dapat diperpanjang paling kurang sama dengan waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar atau waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan akibat dari ketentuan pada pasal 27.2 huruf a dan b.

27.4 PPK dapat menyetujui perpanjangan Masa Kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia sesuai pertimbangan yang wajar setelah Penyedia meminta perpanjangan. Jika Penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan sesegera mungkin, maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Masa Kontrak.

27.5 PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis dan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama.

27.6 Persetujuan perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau perpanjangan Masa Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak.

27.7 Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Masa Kontrak maka Penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Masa Kontrak berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Direksi Teknis memperpanjang Masa Kontrak secara tertulis. Perpanjangan Masa Kontrak harus dilakukan melalui Adendum Kontrak.

B.5 Keadaan Kahar

28. Keadaan Kahar

28.1 Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

28.2 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal- hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

28.3 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PPK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti serta hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

28.4 Bukti Keadaan Kahar dapat berupa :

a. pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

b. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

28.5 PPK meminta Direksi Teknis untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud dalam pasal 28.4.

28.6 Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada pasal
28.3. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

28.7 Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan. Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat

a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau

b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

28.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

28.9 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Kontrak dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak dapat melewati Tahun Anggaran.

28.10 Selama masa Keadaan Kahar, jika PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan

Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu adendum Kontrak.

28.11 Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

B.6 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

29. Penghentian Kontrak — Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada pasal 28.

30. Pemutusan Kontrak

30.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh PPK atau Penyedia.

30.2 Pemutusan kontrak dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak secara tertulis kepada Penyedia/PPK.

30.3 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak oleh salah satu pihak maka PPK membayar kepada Penyedia sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh PPK dikurangi denda yang harus dibayar Penyedia (apabila ada), serta Penyedia menyerahkan semua hasil pelaksanaan kepada PPK dan selanjutnya menjadi hak milik PPK.

31. Pemutusan Kontrak oleh PPK

31.1 Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

c. Penyedia berada dalam keadaan pailit;

d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;

e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali;

f. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

g. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan;

h. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai

dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;

i. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau

j. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama.

31.2 Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Kontrak karena kesalahan Penyedia, maka:

a. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);

b. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan

c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

31.3 Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 31.2 di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam SSKK.

31.4 Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pokja Pemilihan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.

32. Pemutusan Kontrak oleh Penyedia

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

a. setelah mendapatkan persetujuan PPK, Direksi Teknis memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender; atau

b. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.

33. Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

34. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

34.1 Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal karena kesalahan Penyedia, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis dan dapat dilakukan pengenaan denda keterlambatan.

34.2 Apabila PPK mengakibatkan/akan mengakibatkan keterlambatan pekerjaan sesuai jadwal, maka Penyedia wajib mengingatkan PPK ketika Penyedia menyadari atau seharusnya menyadari timbulnya keterlambatan tersebut.

34.3 Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian

PPK, maka diberlakukan peristiwa Kompensasi.

35. Pemberian Kesempatan

35.1 Dalam hal diperkirakan Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai Masa Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan.

35.2 Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dimuat dalam adendum Kontrak yang didalamnya mengatur:

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

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

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

36. Peninggalan

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

C. HAK DAN KEWAJIBAN PENYEDIA

37. Hak dan Kewajiban Penyedia

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

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

dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;

f. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;

g. mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan;

h. melaksanakan semua perintah Direksi Teknis yang sesuai dengan kewenangan Direksi Teknis dalam Kontrak ini; dan

i. hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

38. Penggunaan Dokumen-Dokumen Kontrak dan Informasi

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

39. Hak Kekayaan Intelektual

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

40. Penanggungan Risiko

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

a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Penyedia, Subpenyedia (jika ada), dan personel;

b. cidera tubuh, sakit atau kematian personel; dan

c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

40.2 Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan ini, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.

40.3 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh Penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam pasal ini.

40.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia.

41. Perlindungan Tenaga Kerja

41.1 Penyedia dan Subpenyedia berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnya pada program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

41.2 Penyedia berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan personelnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja. Pada waktu pelaksanaan pekerjaan, Penyedia beserta personelnya dianggap telah membaca dan memahami peraturan keselamatan kerja tersebut.

41.3 Penyedia berkewajiban untuk menyediakan kepada setiap personelnya (termasuk personelnya Subpenyedia, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.

41.4 Tanpa mengurangi kewajiban Penyedia untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, Penyedia wajib melaporkan kepada PPK mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Kontrak ini, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan lingkungan hidup.

43. Asuransi

43.1 Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan untuk semua barang yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lainyang tidak dapat diduga.

43.2 Penyedia wajib menyediakan asuransi bagi pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerja.

43.3 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga kontrak.

44. Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK

Penyedia berkewajiban untuk mendapatkan lebih dahulu persetujuan tertulis PPK sebelum melakukan tindakan-tindakan berikut:

a. mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dalam Lampiran SSKK (apabila ada);

b. menunjuk Personel Inti yang namanya tidak tercantum dalam Lampiran SSKK;

c. mengubah atau memutakhirkan Program Mutu; atau

d. tindakan lain yang diatur dalam SSKK.

45. Laporan Hasil Pekerjaan

45.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan sesuai ketentuan dalam KAK

45.2 Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan personil dan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam laporan rencana dan realisasi pekerjaan.

45.3 Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK

46. Kepemilikan Dokumen

Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan hak milik PPK. Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau penghentian atau akhir Masa Kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen dan piranti lunak tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK. Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut. Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam SSKK.

47. Penyedia Lain

Penyedia berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Penyedia Lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PPK dapat memberikan jadwal kerja Penyedia Lain di lokasi kerja.

48. Pembayaran Denda

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban Penyedia dalam Kontrak ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan Penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia.

49. Jaminan

49.1 Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan Kontrak ini dapat berupa bank garansi atau *surety bond*. Jaminan bersifat tidak bersyarat, mudah dicairkan, dan harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari PPK atau pihak yang diberi kuasa oleh PPK diterima.

49.2 Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

49.3 Penggunaan Jaminan Uang Muka sebagai berikut:

a. paket pekerjaan sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:

1) Bank Umum;
2) Perusahaan Asuransi;
3) Perusahaan Penjaminan;
4) Lembaga Keuangan Khusus yang Menjalankan Usaha di Bidang Pembiayaan, Penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia; atau
5) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

b. paket pekerjaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat diterbitkan oleh:
1) Bank Umum; atau
2) Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Lembaga Penjaminan/Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian *(suretyship)*.

49.4 Jaminan Uang Muka diberikan kepada PPK dalam rangka pengambilan uang muka paling kurang sama dengan besarnya uang muka.

49.5 Nilai Jaminan Uang Muka dapat dikurangi secara proporsional sesuai dengan sisa uang muka yang diterima.

49.6 Masa berlakunya Jaminan Uang Muka paling kurang sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan.

D. PERSONEL PENYEDIA DAN SUBPENYEDIA

50. Persyaratan Personel

50.1 Personel Inti yang diperkerjakan harus sesuai dengan kualifikasi dan pengalaman yang ditawarkan dalam Dokumen Penawaran dan dibuktikan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak serta dituliskan dalam Lampiran SSKK

50.2 Penggantian Personel Inti tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK.

50.3 Penggantian Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan perubahan. Personel Inti pengganti yang diusulkan wajib memiliki kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel Inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun

50.4 PPK dapat menilai dan menyetujui penggantian Personel Inti menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

50.5 Jika PPK menilai bahwa Personel Inti:

a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik

b. berkelakuan tidak baik; atau

c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya

maka Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan dengan biaya sendiri menjamin Personel Inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

50.6 Penyesuaian terhadap perkiraan Waktu Penugasan Personel akan dibuat oleh Penyedia melalui pemberitahuan secara tertulis kepada PPK;

50.7 Jika terdapat pekerjaan tambah diluar KAK, maka perkiraan Waktu Penugasan harus ditentukan secara tertulis oleh para pihak

50.8 Apabila ada penambahan Personel Inti akibat perubahan pekerjaan maka penambahan tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK dan dituangkan dalam Lampiran SSKK.

50.9 Penambahan Personel Inti dilakukan oleh Penyedia dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PPK dengan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja Personel Inti yang diusulkan beserta alasan penambahan.

51. Personel Inti

51.1 Nama Personel Inti, uraian pekerjaan, kualifikasi, dan perkiraan Waktu Penugasan dilampirkan dalam Lampiran SSKK;

51.2 Personel Inti berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh PPK, Personel Inti dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

52. Jam Kerja dan Lembur

52.1 Orang hari standar atau satu hari orang bekerja adalah 8 (delapan) jam, terdiri atas 7 (tujuh) jam kerja (efektif) dan 1 (satu) jam istirahat.

52.2 Pelaksanaan pekerjaan diluar ketentuan pasal 52.1 dapat diberikan lembur sesuai dengan ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan setelah mendapatkan izin PPK.

52.3 Personel yang bekerja melebihi batas waktu lembur yang diizinkan wajib diganti oleh personel lain dan personel penggantinya harus mendapatkan izin dari PPK setelah diperiksa oleh Direksi Teknis.

52.4 Waktu kerja tenaga kerja asing yang dimobilisasi ke Indonesia dihitung sejak kedatangannya di Indonesia sesuai dengan surat perintah mobilisasi;

52.5 Personel tidak berhak untuk dibayar atas sakit atau liburan, karena perhitungan upah sudah mencakup hal tersebut.

53. Hari Kerja

53.1 Penyedia tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lokasi kerja pada waktu yang secara ketentuan peraturan perundang-undangan dinyatakan sebagai hari libur atau di luar jam kerja normal, kecuali:

a. dinyatakan lain di dalam Kontrak;
b. PPK memberikan izin; atau
c. pekerjaan tidak dapat ditunda, atau untuk keselamatan/perlindungan masyarakat, dimana Penyedia harus segera memberitahukan urgensi pekerjaan tersebut kepada Direksi Teknis dan PPK.

53.2 Semua personel dibayar selama hari kerja dan datanya disimpan oleh Penyedia. Daftar pembayaran masing-masing pekerja dapat diperiksa oleh PPK.

53.3 Untuk pekerjaan yang dilakukan di luar hari kerja efektif dan jam kerja normal harus mengikuti ketentuan Menteri yang membidangi ketenagakerjaan.

53.4 Pelaksanaan pekerjaan di luar hari kerja efektif dan/atau jam kerja normal harus diawasi oleh Direksi Teknis.

54. Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia

54.1 Penyedia hanya boleh melakukan subkontrak sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis.

54.2 Penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

54.3 Subpenyedia dilarang mengalihkan atau mensubkontrakkan pekerjaan.

54.4 Apabila Penyedia yang ditunjuk merupakan Penyedia Usaha Kecil, maka pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri oleh Penyedia yang ditunjuk dan dilarang dialihkan atau disubkontrakkan kepada pihak lain.

54.5 Penyedia Usaha Non Kecil yang melakukan kerjasama dengan Subpenyedia hanya boleh melaksanakan sesuai dengan daftar bagian pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila ada) yang dituangkan dalam Lampiran A SSKK.

54.6 Lampiran A SSKK (Daftar Pekerjaan yang Disubkontrakkan dan Subpenyedia) tidak boleh diubah kecuali atas persetujuan tertulis dari PPK dan dituangkan dalam adendum Kontrak.

54.7 Pelaksanaan Kerjasama Antara Penyedia dan Subpenyedia diawasi oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia melaporkan secara periodik kepada PPK.

54.8 Apabila Penyedia melanggar ketentuan sebagaimana diatur pada pasal 54.4 atau 54.5 maka akan dikenakan denda senilai pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut.

E. HAK DAN KEWAJIBAN PPK

55. Hak dan Kewajiban PPK

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

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

56. Fasilitas

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

57. Peristiwa Kompensasi

57.1 Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

a. PPK mengubah Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
b. keterlambatan pembayaran kepada Penyedia;
c. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak;
e. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
f. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/tidak disebabkan oleh PPK; dan/atau
g. Ketentuan lain dalam SSKK.

57.2 Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Kontrak.

57.3 Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata.

57.4 Perpanjangan Masa Kontrak hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan

perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.

57.5 Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

F. PEMBAYARAN KEPADA PENYEDIA

58. Harga Kontrak

58.1 PPK membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

58.2 Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:
a. beban pajak,
b. keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum); dan
c. biaya pelaksanaan pekerjaan.

58.3 Untuk Kontrak Waktu Penugasan, Rincian harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Non Personel dan dicantumkan di dalam Kontrak

59. Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel

59.1 PPK membayar kepada Penyedia Biaya Langsung Personel berupa remunerasi sesuai Waktu Penugasan aktual Personel dan Biaya Langsung Non Personel yang timbul akibat pelaksanaan Kontrak.

59.2 Pembayaran berdasarkan Rincian Komponen Remunerasi Personel harus dilengkapi bukti pembayaran dari Penyedia sebesar nominal yang diterima oleh personelnya sesuai dengan Waktu Penugasan.

59.3 Pembayaran berdasarkan Rincian Biaya Langsung Non Personel harus dilengkapi Penyedia dengan bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

59.4 Pembayaran Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*atcost*)

59.5 Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Biaya Langsung Non Personel dapat diberikan Penyesuaian Harga apabila ditentukan dalam SSKK;

60. Pembayaran

60.1 Uang Muka

a. Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
   1) Mobilisasi; dan/atau
   2) pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
b. untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari harga Kontrak;
c. untuk usaha non kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari harga Kontrak;
d. untuk Kontrak Tahun Jamak, uang muka dapat diberikan paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga Kontrak;

e. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima;

f. Dalam hal diberikan uang muka, maka Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak;

g. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada huruf f, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima;

h. Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus persen).

60.2 Prestasi pekerjaan

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:

a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;

b. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan SSKK

c. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam SSKK.

d. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak;

e. untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Subpenyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Subpenyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.

f. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia;

g. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM); dan

h. Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan tagihan, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

60.3 Denda dan Ganti Rugi

a. denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antaralain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dan denda terkait pelanggaran ketentuan subkontrak;
b. Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK maupun Penyedia karena terjadinya cidera janji/wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
c. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan
d. besarnya ganti rugi sebagai akibat peristiwa kompensasi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia;
e. pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan;
f. ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam adendum kontrak;
g. pembayaran ganti rugi dilakukan oleh PPK, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

61. Perhitungan Akhir

61.1 Untuk Waktu Penugasan, perhitungan akhir nilai pekerjaan berdasarkan jumlah waktu dan ketentuan Kontrak dilaksanakan selesai 100% (seratus persen) dan dituangkan dalam Adendum Kontrak.

61.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan berita acara serah terima pekerjaan telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

61.3 Sebelum pembayaran terakhir dilakukan, Penyedia berkewajiban untuk menyerahkan kepada Direksi Teknis rincian perhitungan nilai tagihan terakhir yang jatuh tempo. PPK berdasarkan hasil penelitian tagihan oleh Direksi Teknis, berkewajiban untuk menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran terakhir paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tagihan dan

dokumen penunjang dinyatakan lengkap dan diterima oleh Direksi Teknis.

62. Penangguhan Pembayaran

62.1 PPK dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

62.2 PPK secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

62.3 Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

62.4 Jika dipandang perlu oleh PPK, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada Penyedia.

G. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

63. Penyelesaian Perselisihan/Sengketa

63.1 Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

63.2 Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud pada pasal 63.1 tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa, dewan sengketa (menggantikan mediasi/konsiliasi), dan/atau arbitrase.

63.3 Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam SSKK.

64. Itikad Baik

64.1 Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

64.2 Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

Pasal	Ketentuan	Data
5.1 & 5.2	Korespondensi	Alamat Para Pihak sebagai berikut: Satuan Kerja PPK : PPK ..... *[diisi nama satuan kerja PPK]* Nama :.....*[diisi nama PPK]* Alamat :.....*[diisi alamat PPK]* Website :.....*[diisi website PPK]* *E-mail* :.....*[diisi eamail PPK]* Faksimili : ..... *[diisinomor faksimili PPK]* Penyedia: ..... *[diisi nama badan usaha/nama KSO]* Nama : ..... *[diisi nama yang ttd surat perjanjian]* Alamat :.....*[diisi alamat Penyedia]* E-mail :.....*[diisi email Penyedia]* Faksimili : ..... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*
6	Wakil Sah Para Pihak	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PPK: Nama : …… … Jabatan : …… …. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal ……. Untuk Penyedia: Nama : …… … Jabatan : …….. berdasarkan Surat Keputusan …… nomor ….. tanggal …….
7.3	Pencairan Jaminan	Jaminan dicairkan dan disetorkan pada ..... *[diisi nama kantor Kas Negara]*
21.1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Masa Kontrak selama ..... *[diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]* hari kalender terhitung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.
26.5	Penyesuaian Harga	Penyesuaian harga ……. *[dipilih: diberikan/tidak diberikan]* dalam hal diberikan maka rumusannya sebagai berikut: a. Untuk penyesuaian biaya personil (remunerasi) $Rn = R0\ (a + b.\ \frac{In}{I0})$ Rn = Remunerasi setelah penyesuaian harga; R0 = Remunerasi saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15.

		b = Koefisien remunerasi. (b = 1 - a) I0 = Indeks upah nominal pada bulan penyampaian penawaran biaya. In = Indeks upah nominal pada saat pekerjaan dilaksanakan. b. Untuk penyesuaian biaya untuk komponen non-personel yang bersifat Harga Satuan $$Hn = H0\ (a + b.\ \frac{Bn}{B0})$$ Hn = Harga Satuan komponen non-personil setelah penyesuaian harga; H0 = Harga Satuan komponen non-personil saat penawaran biaya; a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead; Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka a = 0,15. b = Koefisien biaya non-personil. (b = 1 - a) B0 = Indeks harga komponen non- personil pada bulan penyampaian penawaran biaya. Bn = Indeks harga komponen non- personil pada saat pekerjaan dilaksanakan. c. Indeks upah nominal dan indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan BPS. d. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.
32.b	Pembayaran Tagihan	Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh PPK untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... *(..... dalam huruf .....)* hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh PPK.
37	Hak dan Kewajiban Penyedia	Hak dan Kewajiban lain yang timbul akibat dari lingkup pekerjaan adalah : 1……. 2…….. 3…….. *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK dan sesuai dengan KAK, apabila ada]*
44.d	Tindakan Penyedia yang Mensyaratkan Persetujuan PPK	Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK adalah ..... *[diisi selain yang sudah tercantum dalam SSUK, apabila ada]*
46	Kepemilikan Dokumen	Penyedia diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dan piranti lunak yang dihasilkan dari Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi ini dengan pembatasan sebagai berikut: .....*[diisi batasan/ketentuan yang dibolehkan dalam penggunaannya, misalnya: untuk penelitian/riset setelah mendapat persetujuan tertulis dari PPK]*

56	Fasilitas	PPK akan memberikan fasilitas berupa : ..... *[diisi fasilitas milik PPK yang akan diberikan kepada Penyedia untuk kelancaran pelaksanan pekerjaan ini (apabila ada)]*
57.1.h	Peristiwa Kompensasi	Termasuk peristiwa kompensasi yang dapat diberikan kepada Penyedia adalah.....*[diisi apabila ada peristiwa kompensasi lain, selain yang telah tertuang dalam SSUK]*
60.1	Besaran Uang Muka	Uang muka diberikan paling tinggi sebesar..... % *(.....dalam huruf...)* dari Harga Kontrak.
60.2.c	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara Bulanan Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 1. ……. 2. ……. 3. Dst *[diisi dokumen yang disyaratkan]*
63.4	Penyelesaian Perselisihan/Sengketa	Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui : *1.* ……. *[apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilihmediasi/konsiliasi]* menunjuk ……. *[diisi nama mediator/konsiliator]* atau Dewan Sengketa menunjuk.....*[diisinama sejumlah anggota dewan sengketa]* *2.* Arbitrase menunjuk.....*[diisinamalembaga arbitrase yang berbadan hukum]* *[dapatdipilih 1 (satu) ataulebih pilihanpenyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak]*

LAMPIRAN A SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK

DAFTAR PEKERJAAN UTAMA YANG DISUBKONTRAKKAN DAN SUBPENYEDIA

No	Bagian Pekerjaan yang Disubkontrakkan	Nama Subpenyedia	Alamat Subpenyedia	Kualifikasi Subpenyedia	Keterangan
1	…….	…….	…….	…….	…….
2	…….	…….	…….	…….	…….
3	Dst				

DAFTAR KOMPOSISI TIM DAN PENUGASAN

No	Nama	Input Personel (dalam orang/bulan) untuk tiap Kegiatan sesuai Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Total Waktu Penugasan
		Posisi	Kegiatan-1	Kegiatan- 2	Kegiatan 3	Kegiata	Kegiatan- n	Bulan/Minggu/Jam
PERSONEL AHLI								
K-1	[nama Personel Inti]	[Team						
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL SUB PROFESSIONAL								
K-1								
K-2								
n								
							Subtotal	
PERSONEL PENDUKUNG								
N-1								
N-2								
n								
							Subtotal	
							Total	

DAFTAR PERALATAN UTAMA (apabila dipersyaratkan)

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

JADWAL PENUGASAN PERSONEL

No.	Jabatan/Posisi Personel	Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok) Bulan Ke-													Orang Bulan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	n	
Nasional															
1															
2															
n															
											Subtotal				
Asing (apabila ada)															
1															
2															
n															
											Subtotal				
											Total				

Full time input
Part time input

RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL
(Dalam Ribu Rupiah)*

Personel		1	2	3	4	5	6	7
Nama	Posisi	Gaji Dasar (per bulan/ming /hari)	Beba n Biaya	Beban Biaya Umum	Keuntung an	Besara Remunerasi (per bulan/mingg hari)	Jumlah Waktu Penugasan	Total
Personel Tenaga Ahli								
Personel Pendukung								

1. Pada isian Nama Personil, untuk Tenaga Ahli dan Sub Profesional pengisian masukan harus mencantumkan nama personel; untuk Tenaga Pendukung cukup dicantumkan posisi, misalnya, staf administrasi, driver dan sebagainya
2. Gaji dasar sebagaimana dimaksud pada kolom (1) merupakan upah pokok yang dibayarkan.
3. Beban biaya sosial (social charge) sebagaimana dimaksud pada kolom (2) merupakan tunjangan tetap, meliputi cuti tahunan, tunjangan hari raya, tunjangan kesehatan, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, biaya pendidikan, dan/atau biaya pelatihan dan tunjangan tidak tetap, meliputi cuti melahirkan, tunjangan melahirkan, tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan lembur, asuransi profesi, dan/atau bonus tahunan.
4. Beban biaya umum (overhead cost) sebagaimana dimaksud pada kolom (3) merupakan biaya tidak langsung yang dikeluarkan untuk mendukung terwujudnya pekerjaan (kegiatan pekerjaan) yang bersangkutan, atau biaya yang diperhitungkan sebagai biaya operasional, meliputi biaya operasional kantor, biaya pertemuan/rapat, dan/atau biaya keselamatan dan kesehatan kerja
5. Keuntungan (profit/fee) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan total penerimaan yang diperoleh penyedia jasa atas pelaksanaan pekerjaan Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dikurangi dengan total biaya layanan yang dikeluarkan dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON PERSONEL

Jenis Biaya	Uraian Biaya	Satuan (hari/kali)	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)	Keterangan (Lumsum/ *At Cost*/Harga Satuan)
Biaya Kantor	Biaya Sewa				Harga Satua
	Biaya Pemeliharaan Kantor				Harga Satua
	Biaya Komunikasi				Harga Satua
	Biaya Peralatan Kantor				Harga Satuan
	Biaya Kantor Lainnya				Harga Satua
Biaya Perjalanan Dinas	Biaya Tiket				At Cost
	Uang Harian				Lumsum
	Perjalanan Darat				At Cost
	Biaya Perjalanan Dinas Lainnya				At Cost
Biaya Laporan	Laporan Pendahuluan				Harga Satua
	Laporan				Harga Satua
	Laporan Akhir				Harga Satua
	Laporan Penyelenggaraan				Harga Satuan
	Biaya Laporan				Harga Satuan
Biaya Lainnya	…….				
			Total Biaya		

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

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

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

Catatan:

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

C O N T O H

LAMPIRAN 1 : SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat satuan kerja/KPA]

Nomor :_____ _____,_____20____
Lampiran : _____

Kepada Yth.
_____
di _____

Perihal : Penunjukan Penyedia Barang/Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan _____

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaranSaudara nomor_____ tanggal_____perihal_____dengan nilai penawaran setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya oleh Pokja Pemilihan _____sebesar Rp_____(_____) termasuk PPN, telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan_____.

Selanjutnya kami menunjuk Saudara untuk melaksanakan pekerjaan _____, dan meminta Saudara untuk menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dikeluarkannya SPPBJ ini sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.

Kegiatan/Satuan Kerja _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan] Materai
Rp. 6000,00 [nama lengkap] [jabatan]
NIP. _____

LAMPIRAN 2 : SURAT PERINTAH MULAI KERJA

CONTOH

[kop surat satuan kerja/KPA]

SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor:_____
Paket Pekerjaan: _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :_____*[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*
Jabatan :_____*[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat:_____*[alamat kegiatan/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*
selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian_____ nomor_____tanggal_____,
bersama ini memerintahkan:

Nama penyedia:_____*[nama penyedia]*
Alamat :_____*[alamat penyedia]*
yang dalam hal ini diwakili oleh: _____
selanjutnya disebut sebagai Penyedia Jasa Konsultansi;

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

1. Macam pekerjaan:_____;
2. Tanggal mulai kerja:_____;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama_____(_____) hari kalender/bulan/tahun *[pilih salah satu]* dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal _____
5. Hasil Pekerjaan: _____
6. Sanksi: Terhadap keterlambatan penyerahan hasil kerja dan laporan akhir, Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dan pembayaran kepada penyedia dapat dihentikan sesuai dengan ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

_____,_____20

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan] Materai
Rp. 6000,00 [nama
lengkap] [jabatan]
NIP: _____

Menerima dan menyetujui:
Untuk dan atas nama_____*[nama penyedia]*

[tanda tangan]
Materai Rp. 6000,00
[namalengkapwakil sah badanusaha] [jabatan]

Keterangan:
Arsip I (satu) disimpan oleh Badan Usaha, Arsip II disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

JDIH Kementerian PUPR

LAMPIRAN 3 : JAMINAN UANG MUKA

CONTOH

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK
sebagai
JAMINAN UANG MUKA
No. .....

Yang bertanda tangan dibawah ini .....dalam jabatan selaku ..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... *[nama bank]* berkedudukan di ..... *[alamat]*

untuk selanjutnya disebut : PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:
Nama.....*[Pejabat Pembuat Komitmen]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp .....
(terbilang .....) sebagai jaminan Uang Muka
apabila:
Nama..... *[penyedia Jasa Konsultansi]*
Alamat : .....

selanjutnya disebut : YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:
Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali Uang Muka yang sudah diterima Yang Dijamin kepada Penerima Jaminan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Garansi Bank berlaku selama …… (……*dalam huruf*……..) hari kalender, dari tanggal …… s.d. …… untuk pekerjaan .....
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cidera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda- benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Garansi Bank ini tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing- masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri .....

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal :
.....

[Bank]

.....
Pemimpin

Untuk keyakinan, Penerima Jaminan disarankan untuk mencocokkan Jaminan ini ke Bank ..... *[bank]*

CONTOH

[Kop Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, konsorsium perusahaan asuransi umum/lembaga penjaminan/perusahaan penjaminan]

SURAT JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan : …… Nilai : Rp ……

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami : ..... *[nama],* ..... *[alamat]* sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan ..... *[nama penerbit jaminan],* ..... *[alamat]* sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada ..... *[nama PPK],* ..... *[alamat]* sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp ..... (terbilang.....)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan ..... yang telah dipercayakan kepadanya atas dasar Surat Penunjukan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ) dari PENERIMA JAMINAN No. ..... tanggal .....

3. Surat Jaminan ini berlaku selama …….. (.....*dalam huruf*.....) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Jaminan ini berlaku apabila :
   TERJAMIN tidak memenuhi kewajibannya melakukan pembayaran kembali kepada PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cidera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

TERJAMIN	PENJAMIN
(.....)	(.....)
Nama Jelas	Nama Jelas

Untuk keyakinan, pemegang Jaminan disarankan untuk mengkonfirmasi Jaminan ini ke ……*[Penerbit Jaminan]*

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

a. jasa konsultan pengkajian bertanggung jawab menghasilkan data pengkajian yang aktual dan akurat;

b. jasa konsultan perencanaan bertanggung jawab menghasilkan dokumen perencanaan yang aktual dan akurat;

c. jasa konsultan perancang bertanggung jawab terhadap hasil perancangan sekurang-kurangnya sampai produk rancangan tersebut selesai dilaksanakan pembangunannya, sepanjang lingkup dan/atau kondisi lingkungan masih sesuai dengan kriteria desain awal;

d. lingkup perancangan konstruksi harus meliputi:

   1) penetapan standar perancangan;
   2) penetapan metode perancangan, pelaksanaan perancangan dan perhitungan;
   3) penyajian hasil rancangan konstruksi;
   4) metode pelaksanaan;
   5) kebutuhan sumber daya konstruksi beserta rantai pasoknya;
   6) metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan; dan
   7) identifikasi dan penetapan pengendalian risiko keselamatan konstruksi sesuai metode pelaksanaan, metode pengoperasian dan pemeliharaan bangunan.

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

   1) keharusan menyusun kembali perancangan dengan beban biaya dari konsultan perancang yang bersangkutan; atau
   2) masuk dalam daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

f. Penunjukan Langsung dapat dilakukan untuk:

   1) pemilihan penyedia jasa konsultansi perencana dan/atau pengawas konstruksi untuk pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat pertanggungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
   2) pemilihan Penyedia pengganti yang mampu dan memenuhi syarat untuk kontrak yang dilakukan pemutusan sepihak oleh PPK.