

****

**PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA**

**Standar Dokumen Pemilihan**

|  |
| --- |
| **Pengadaan**  **Jasa Konsultansi Konstruksi**  **Badan Usaha** |

**Pengadaan Langsung**

[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

DOKUMEN PEMILIHAN

**Pengadaan Langsung**

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

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

untuk

Pengadaan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pejabat Pengadaan pada

Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(contoh: Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kabupaten Morowali Utara)**

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

**Daftar Isi**

[BAB I. UMUM 4](#_Toc14341)

[BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG 6](#_Toc25387)

[BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP) 7](#_Toc3218)

[A. Umum 7](#_Toc5894)

[1. Lingkup Pekerjaan 7](#_Toc3617)

[2. Sumber Dana 7](#_Toc9751)

[3. Peserta 7](#_Toc25680)

[4. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi 8](#_Toc23939)

[5. Larangan Pertentangan Kepentingan 8](#_Toc17349)

[B. PERSYARATAN KUALIFIKASI 8](#_Toc4895)

[6. Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta 8](#_Toc30623)

[7. Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta 9](#_Toc1964)

[C. DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG 9](#_Toc16203)

[8. Isi Dokumen Pengadaan Langsung 9](#_Toc16326)

[D. PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN 10](#_Toc12627)

[9. Biaya dalam Penyiapan Penawaran 10](#_Toc17939)

[10. Dokumen Penawaran dan Kualifikasi 10](#_Toc20862)

[11. Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran 11](#_Toc12588)

[12. Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan 11](#_Toc12163)

[13. Pengisian Data Kualifikasi 12](#_Toc12999)

[E. PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN 12](#_Toc27347)

[14. Penyampaian Dokumen Penawaran 12](#_Toc1812)

[15. Batas Akhir Waktu pemasukkan Penawaran 12](#_Toc1880)

[16. Dokumen Penawaran Terlambat 13](#_Toc24804)

[F. PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI 13](#_Toc30950)

[17. Pembukaan Penawaran 13](#_Toc26595)

[18. Evaluasi Penawaran 13](#_Toc18196)

[19. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis Biaya 17](#_Toc29046)

[G. Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia 17](#_Toc29981)

[20. Penetapan Penyedia 17](#_Toc4534)

[21. Pengumuman Penyedia 18](#_Toc30064)

[22. Pembuatan BAHPL 18](#_Toc19747)

[H. PENGADAAN LANGSUNG GAGAL DAN TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL 18](#_Toc28441)

[23. Pengadaan Langsung Gagal 18](#_Toc14588)

[24. Tindak Lanjut Pengadaan Langsung Gagal 19](#_Toc2864)

[I. PENERBITAN SPPBJ 19](#_Toc1898)

[25. Penerbitan SPPBJ 19](#_Toc29416)

[J. PENANDATANGANAN SPK 21](#_Toc9688)

[26. Penanda-tanganan SPK 21](#_Toc11002)

[BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP) 22](#_Toc1837)

[A. IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN 22](#_Toc8060)

[B. LINGKUP PEKERJAAN 22](#_Toc16584)

[C. SUMBER DANA 22](#_Toc2920)

[D. PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA 22](#_Toc6253)

[E. PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA 22](#_Toc348)

[F. CARA PEMBAYARAN 23](#_Toc21125)

[G. MASA BERLAKUNYA PENAWARAN 23](#_Toc18268)

[H. JADWAL PEMASUKAN, BATAS AKHIR DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN 23](#_Toc19286)

[I. UNIT BIAYA PERSONIL BERDASARKAN SATUAN WAKTU 23](#_Toc1434)

[BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 24](#_Toc31530)

[1. Latar Belakang 24](#_Toc2196)

[2. Maksud dan Tujuan 24](#_Toc6405)

[3. Sasaran 24](#_Toc16510)

[4. Lokasi Pekerjaan 24](#_Toc25186)

[5. Sumber Pendanaan 24](#_Toc18335)

[6. Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen 24](#_Toc29720)

[7. Data Dasar 24](#_Toc25421)

[8. Standar Teknis 24](#_Toc23619)

[9. Studi-Studi Terdahulu 24](#_Toc28754)

[10. Referensi Hukum 24](#_Toc32578)

[11. Lingkup Pekerjaan 24](#_Toc22860)

[12. Keluaran 24](#_Toc15885)

[13. Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen 24](#_Toc24798)

[14. Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi 24](#_Toc18462)

[15. Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa 24](#_Toc6770)

[16. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan 25](#_Toc26026)

[17. Kebutuhan Personel Minimal 25](#_Toc28182)

[18. Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan 25](#_Toc17546)

[19. Laporan Pendahuluan 25](#_Toc10295)

[20. Laporan Bulanan 25](#_Toc25988)

[21. Laporan Antara 25](#_Toc23628)

[22. Laporan Akhir 25](#_Toc29915)

[23. Produksi dalam Negeri 25](#_Toc22951)

[24. Persyaratan Kerja sama 25](#_Toc28744)

[25. Pedoman Pengumpulan Data Lapangan 26](#_Toc11274)

26. Alih Pengetahuan. 26

[BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN 27](#_Toc19911)

[A. BENTUK SURAT PENAWARAN 27](#_Toc11701)

[B. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS 28](#_Toc12778)

*[[cantumkan uraian ringkas mengenai latar belakang dan organisasi peserta dan penanggung jawab yang ditugaskan untuk mengelola pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini].](#_Toc7939)* [28](#_Toc7939)

*[[KOP SURAT BADAN USAHA]](#_Toc31107)* [38](#_Toc31107)

[C. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA 40](#_Toc6097)

[BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI 44](#_Toc14825)

[FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA 44](#_Toc2376)

[BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA 48](#_Toc13352)

[BAB IX. SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA 50](#_Toc31421)

[BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN 61](#_Toc23252)

[A. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ) 61](#_Toc17087)

[B. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK) 62](#_Toc18267)

# BAB I. UMUM

1. Dokumen Pengadaan ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
2. Dokumen Pemilihan ini disusun untuk membantu peserta dalam menyiapkan Dokumen Penawaran.
3. 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).
4. Dalam dokumen ini dipergunakan pengertian, istilah dan singkatan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **-** | **Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi** | : | adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). |
| **-** | **Jasa Konsultansi Konstruksi** | : | adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan. |
| **-** | **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** | : | yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK. |
| **-** | **LDP** | : | Lembar Data Pemilihan |
| - | **Pengguna Anggaran (PA)** | : | Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah. |
| **-** | **Pejabat Pengadaan** | : | Adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing. |
| **-** | **Pejabat Pembuat Komitmen** | : | yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah. |
| **-** | **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 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 |
| - | **Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Pelaksanaan APBD** | : | yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah. |
| - | **Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)** | : | yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. |
| - | **Aplikasi SPSE** | : | Aplikasi perangkat lunak Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) berbasis web yang terpasang di server LPSE yang dapat 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. |
| - | **Isian Elektronik** | : | Tampilan/antarmuka pemakai berbentuk grafis berisi komponen isian yang dapat diinput atau diunggah (upload) oleh pengguna aplikasi |

# BAB II. UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

*[kop surat K/L/PD]*

Nomor : \_\_\_\_\_ \_\_\_ [tempat],\_\_\_\_[tanggal]\_\_\_[bulan] \_ [tahun]

Lampiran : 1 (satu) berkas

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_ pada [K/L/PD]\_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_

Dengan ini *[perusahaan]* Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi sebagai berikut:

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lingkup pekerjaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nilai total HPS : Rp \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Sumber pendanaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_

1. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan alamat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dst]*

Telepon/Fax : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Hari/Tanggal | Waktu |
|  | Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran | \_\_/\_\_\_ s.d. \_\_/\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_ |
|  | Evaluasi, Klarifikasi Teknis dan  Negosiasi Harga | \_\_/\_\_\_ s.d. \_\_/\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_ |
|  | Penandatanganan SPK | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[K/L/PD]*

*[tanda tangan]*

*...........................*

*[nama lengkap]*

# 

# 

# BAB III. INSTRUKSI KEPADA PESERTA (IKP)

# Umum

|  |  |
| --- | --- |
| Lingkup Pekerjaan | 1. Nama paket dan lingkup pekerjaan dan lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam LDP.. 2. Peserta yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP, berdasarkan syarat umum dan syarat khusus kontrak dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan biaya sesuai SPK. 3. Uraian singkat paket pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 4. Jenis Kontrak sebagaimana tercantum dalam LDP. 5. Nama Satuan Kerja/Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. 6. Nama Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 7. Alamat Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam LDP. 8. Website Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP. 9. Website Aplikasi SPSE sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Sumber Dana | Pengadaan ini dibiayai dari sumber pendanaan sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Peserta | Pengadaan Langsung penyedia Pekerjaan Konstruksi ini dapat diikuti oleh peserta yang berbentuk badan usaha atau peserta perorangan yang diundang dan diyakini mampu. |
| Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi | 1. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut: 2. berusaha mempengaruhi Pejabat Pengadaan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen pemilihan, dan/atau peraturan perundang-undangan; 3. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen pemilihan ini. 4. Peserta yang menurut penilaian Pejabat Pengadaan terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut: 5. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan penyedia; dan/atau 6. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam 7. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA. |
| Larangan Pertentangan Kepentingan | 1. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.      1. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 antara lain meliputi: 2. Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pejabat Pengadaan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah. 3. PPK/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia. 4. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti diluar tanggungan Negara. |

# PERSYARATAN KUALIFIKASI

|  |  |
| --- | --- |
| Persyaratan Kualifikasi Administrasi/ Legalitas Peserta | 1. Untuk peserta yang berbentuk badan usaha, persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas meliputi: 2. Memiliki izin usaha sebagaimana tercantum dalam LDP; 3. Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) sebagaimana tercantum dalam LDP; 4. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan); 5. Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; 6. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada SPK yang dibuktikan dengan: 7. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; 8. Surat Kuasa (apabila dikuasakan); dan 9. Kartu Tanda Penduduk. 10. Surat pernyataan yang ditandatangani Peserta yang berisi: 11. yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; 12. yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; 13. yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; dan 14. pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagaipegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti diluar tanggungan Negara.      1. Dengan menerima/menyetujui undangan dan mengirimkan data kualifikasi melalui aplikasi SPSE, maka peserta telah menandatangani Pakta Integritas dan menyetujui pernyataan sebagaimana klausul 6.1 huruf f. |
| Persyaratan Kualifikasi Teknis Peserta | 1. Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun. 2. Memiliki paling kurang 1 (satu) tenaga ahli tetap bersertifikat Ahli (SKA Ahli Muda) yang sesuai dengan Klasifikasi SBU yang disyaratkan. |

# DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG

|  |  |
| --- | --- |
| Isi Dokumen Pengadaan Langsung | * 1. Dokumen pengadaan langsung meliputi:  1. Umum; 2. Undangan Pengadaan Langsung; 3. Instruksi Kepada Peserta (IKP); 4. Lembar Data Pemilihan (LDP); 5. Kerangka Acuan Kerja (KAK); 6. Bentuk Dokumen Penawaran; 7. Pakta Integritas; 8. Formulir Isian Kualifikasi; 9. Bentuk Surat Perintah Kerja. 10. Bentuk Dokumen Lain.     1. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Pengadaan langsung ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan ini sepenuhnya merupakan risiko peserta.     2. Peserta dapat meminta penjelasan secara tertulis mengenai isi Dokumen Pengadaan langsung kepada Pejabat Pengadaan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.     3. Pejabat Pengadaan wajib menanggapi setiap permintaan penjelasan yang diajukan peserta secara tertulis. |

# PENYIAPAN DOKUMEN PENAWARAN

|  |  |
| --- | --- |
| Biaya dalam Penyiapan Penawaran | Peserta menanggung semua biaya dalam penyiapan dan penyampaian penawaran. |
| Dokumen Penawaran dan Kualifikasi | 1. Dokumen Penawaran terdiri dari Penawaran Administrasi, Penawaran Teknis, Penawaran Harga, Pakta Integritas, dan Formulir Isian Kualifikasi. 2. Dokumen Penawaran Administrasi yang terdiri dari: 3. surat penawaran yang didalamnya mencantumkan; 4. tanggal; 5. masa berlaku penawaran; 6. harga penawaran dalam angka dan huruf; 7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan; dan 8. tanda tangan: 9. direktur utama/pimpinan perusahaan; 10. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar; 11. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/pimpinan perusahaan berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; atau; atau 12. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat. 13. Surat Kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan kepada penerima kuasa (apabila dikuasakan) 14. Dokumen Penawaran teknis terdiri dari: 15. data pengalaman perusahaan, terdiri dari: 16. Data organisasi perusahaan; 17. Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir; 18. 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); 19. Proposal Teknis, terdiri dari: 20. Pemahaman dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja; 21. Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja; 22. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan; 23. Komposisi tim dan penugasan; dan 24. Jadwal penugasan tenaga ahli. 25. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari: 26. Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan; 27. Referensi dari Pengguna jasa; 28. Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan 29. Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan. 30. Dokumen Penawaran Harga berupa Rincian harga penawaran yang terdiri dari: 31. Rekapitulasi penawaran biaya; 32. Rincian biaya langung personel (remuneration); 33. Rincian biaya langsung non-personel. 34. Dokumen kualifikasi terdiri dari Pakta Integritas dan Formulir Isian Kualifikasi harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada klausul 10.2 huruf a butir 5). 35. 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.. |
| Mata Uang Penawaran dan Cara Pembayaran | 1. Semua harga dalam penawaran harus dalam bentuk mata uang sebagaimana tercantum dalam LDP. 2. Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan cara sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan | 1. Masa berlaku penawaran sesuai sebagaimana tercantum dalam LDP. 2. Apabila evaluasi belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pejabat Pengadaan dapat meminta kepada peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran tersebut dalam jangka waktu tertentu. 3. Peserta dapat :    1. Menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;    2. Menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi. 4. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP. |
| Pengisian Data Kualifikasi | 1. Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau mengisi data penyedia pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP). 2. Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (scan) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan Dokumen Penawaran. 3. Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE maka Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui |

# 

# PEMASUKAN DOKUMEN PENAWARAN

|  |  |
| --- | --- |
| Penyampaian Dokumen Penawaran | Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pejabat Pengadaan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam aplikasi SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran hanya melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan. |
| Batas Akhir Waktu pemasukkan Penawaran | 1. Penawaran harus disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE kepada Pejabat Pengadaan paling lambat pada waktu yang ditentukan oleh Pejabat Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Aplikasi SPSE. 2. Pejabat Pengadaan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali: 3. keadaan kahar; 4. terjadi gangguan teknis; 5. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau 6. peserta tidak memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran. 7. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran, peserta tidak memasukkan penawaran maka Pejabat Pengadaan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran. 8. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada 15.3 dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran. |
| Dokumen Penawaran Terlambat | Aplikasi SPSE menolak setiap Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran. |
| PEMBUKAAN PENAWARAN, EVALUASI, KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI | |
| Pembukaan Penawaran | 1. Pejabat Pengadaan mengunduh (download) file penawaran. 2. Pejabat Pengadaan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP. 3. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat dibuka, atau rusak (corrupt) maka Pejabat Pengadaan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pejabat Pengadaan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut. 4. Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran, yang meliputi: 5. Surat penawaran; 6. Surat kuasa (apabila dikuasakan); 7. Dokumen penawaran teknis; 8. Dokumen penawaran harga; dan 9. Formulir Isian Kualifikasi. |
| Evaluasi Penawaran | * 1. Pelaksanaan evaluasi dengan sistem gugur (pass and fail) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk mendapatkan penawaran yang memenuhi syarat.   2. Pejabat Pengadaanmelakukan evaluasi penawaran yang meliputi:   3. evaluasi administrasi dan kualifikasi;   4. evaluasi teknis; dan   5. evaluasi harga.   6. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:      1. Pejabat Pengadaan dilarang menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Pemilihan ini;      2. Pejabat Pengadaan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;      3. penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan;      4. para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pejabat Pengadaanselama proses evaluasi;      5. apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pejabat Pengadaan dan/atau PPK, dengan tujuan untuk menunjuk peserta, maka:  1. peserta dimasukkan ke dalam Daftar Hitam baik badan usahanya beserta pengurusnya; 2. Pejabat Pengadaan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pejabat Pengadaan mengundang pelaku usaha lain.    1. Evaluasi Administrasi dan kualifikasi: 4. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila surat penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut: 5. mencantumkan harga penawaran; 6. jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; 7. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP; dan 8. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan; 9. apabila peserta memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis; 10. apabila peserta tidak memenuhi persyaratan administrasi, maka Pejabat Pengadaan mengundang pelaku usaha lain. 11. Evaluasi kualifikasi: 12. Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur. 13. Data kualifikasi pada form elektronik isian kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau pada fasilitas upload data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi. 14. Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (upload), maka data yang dianggap benar adalah data yang terdapat dalam isian kualifikasi form elektronik SPSE. 15. Evaluasi terhadap Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) memperhatikan ketentuan sebagai berikut: 16. Masa berlaku Sertifikat Badan Usaha (SBU) berdasarkan masa berlaku yang tertera/tertulis pada sertifikat tersebut dengan tidak memperhatikan ketentuan registrasi tahunan. 17. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur. 18. Dalam hal masa berlaku Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia. 19. Apabila penyedia tidak memenuhi persyaratan kualifikasi, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain.     1. Evaluasi Teknis: 20. evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan kualifikasi. 21. unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan sebagaimana yang tercantum di KAK. 22. evaluasi teknis dilakukan dengan menggunakan sistem gugur (pass and fail). 23. Pejabat Pengadaan menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sebagaimana tercantum di KAK. 24. Penilaian syarat teknis minimal dilakukan terhadap Dokumen Penawaran Teknis sebagaimana tercantum pada klausul 10.3. 25. Jika peserta tidak memenuhi persyaratan teknis, Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, dan mengundang Pelaku Usaha lain. 26. apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pejabat Pengadaanmelakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran; 27. apabila peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi Biaya; 28. apabila peserta tidak lulus evaluasi teknis maka Pejabat Pengadaan mengundang pelaku usaha lain.     1. Evaluasi Biaya:   Total penawaran biaya yang melebihi HPS menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.   * 1. Pembuktian Kualifikasi:  1. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap peserta yang lulus evaluasi harga. 2. Undangan pembuktian kualifikasi harus disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik. 3. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi. 4. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika peserta telah terkualifikasi melalui SIKaP. 5. Pembuktian kualifikasi dilakukan diluar aplikasi SPSE (offline) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan. 6. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pejabat Pengadaan memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja. 7. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau no telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta. 8. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah: 9. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan; 10. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan; 11. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti setor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan; 12. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; 13. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi terhadap alamat penyedia, peralatan, dan/atau sumber daya manusia serta persyaratan kualifikasi lainnya dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan. 14. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen SPK asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya. 15. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi sesuai dengan huruf f, maka peserta dinyatakan gugur. 16. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam. 17. Dalam hal peserta tidak lulus/gugur pembuktian kualifikasi, maka pejabat pengadaan mengundang pelaku usaha lain. |
| Klarifikasi dan Negosiasi Teknis Biaya | 1. Setelah peserta lulus evaluasi penawaran maka dilakukan klarifikasi dan Negosias teknis dan Biaya. 2. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK: 3. lingkup dan sasaran jasa konsultansi; 4. metodologi pelaksanaan pekerjaan; 5. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta; 6. organisasi pelaksanaan; 7. program alih pengetahuan; 8. jadwal pelaksanaan pekerjaan; 9. jadwal penugasan personel; dan/atau 10. fasilitas penunjang. 11. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama: 12. kesesuaian Tenaga ahli, rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran; 13. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan 14. Biaya Langsung Personil 15. Hasil negosiasi Biaya menjadi nilai harga penetapan penyedia dan sebagai dasar nilai SPK. 16. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan Biaya tersebut dituangkan dalam berita acara. 17. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan Biaya tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pejabat Pengadaan mengundang Pelaku Usaha lain. |

# Pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL), Penetapan dan Pengumuman Penyedia

|  |  |
| --- | --- |
| Penetapan Penyedia | 1. Pejabat Pengadaan menetapkan Penyedia apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid. 2. Dalam hal peserta mengikuti beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan Penyedia bersamaan: 3. menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai penyedia, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang dalam proses; 4. 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; 5. ketentuan pada huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultansi, dikecualikan: 6. 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. 7. apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat. 8. pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak lumsum (paling banyak tiga paket). 9. pada pekerjaan jasa konsultansi yang menggunakan kontrak waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih *(overlap).* |
| Pengumuman Penyedia | Pejabat Pengadaan mengumumkan penyedia melalui aplikasi SPSE. |
| Pembuatan BAHPL | 1. BAHPL merupakan kesimpulan dari hasil penawaran serta klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan. 2. BAHPL harus memuat hal-hal sebagai berikut: 3. nama dan alamat Penyedia; 4. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; 5. unsur-unsur yang dievaluasi; 6. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan 7. tanggal dibuatnya Berita Acara. |

# PENGADAAN LANGSUNG GAGAL DAN TINDAK LANJUT PENGADAAN LANGSUNG GAGAL

|  |  |
| --- | --- |
| Pengadaan Langsung Gagal | 1. Pejabat Pengadaan menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila:    * 1. peserta tidak menyampaikan Dokumen Penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;      2. peserta tidak lulus evaluasi penawaran; atau      3. Klarifikasi dan Negosiasi Teknis biaya tidak mencapai kesepakatan.      4. dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. PA/KPA menyatakan Pengadaan Langsung gagal, apabila KKN melibatkan Pejabat Pengadaan/PPK/Peserta. 3. PA/KPA, PPK, dan Pejabat Pengadaan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta apabila penawarannya ditolak atau pengadaan langsung dinyatakan gagal atau pengadaan langsung dibatalkan. 4. Setelah Pengadaan Langsung dinyatakan gagal, maka Pejabat Pengadaan mengundang pelaku usaha lain. |
| Tindak Lanjut Pengadaan Langsung Gagal | 1. Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi. 2. Pejabat Pengadaan mengundang peserta untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pemilihan. 3. Pejabat Pengadaan melakukan pengadaan langsung ulang apabila: 4. peserta tidak menyampaikan Dokumen Penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan; 5. peserta tidak lulus evaluasi penawaran; 6. Dalam hal pengadaan langsung ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pejabat Pengadaan/PPK, pengadaan langsung ulang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan/PPK yang baru. |

|  |  |
| --- | --- |
| PENERBITAN SPPBJ | |
| Penerbitan SPPBJ | 1. Pejabat Pengadaan menyampaikan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada PA/KPA sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). 2. Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Calon Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia. 3. PPK, Pejabat Pengadaan dan Calon Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia dengan ketentuan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) diterima oleh PPK. 4. Rapat persiapan penunjukan Penyedia dilaksanakan untuk memastikan Penyedia memenuhi ketentuan sebagai berikut: 5. Keberlakuan data isian kualifikasi; 6. bukti sertifikat kompetensi personel manajerial; 7. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran; 8. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan berdasarkan hasil rapat persiapan penunjukan penyedia, calon penyedia mampu memenuhi semua persyaratan pekerjaan. 9. Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan Calon Penyedia, maka: 10. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan diserta alasan dan bukti; 11. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia; 12. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan; 13. PA/KPA dapat memutuskan: 14. menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan Proses Pengadaan Langsung ulang; atau 15. menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja. 16. Putusan PA/KPA bersifat final. 17. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pejabat Pengadaan diserta alasan dan bukti dan memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan Pengadaan Langsung ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima. 18. SPK ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. 19. PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan SPK setelah diterbitkan SPPBJ. 20. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan SPK, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut: 21. Dokumen SPK dan kelengkapan; 22. Rencana penandatanganan SPK; 23. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan); 24. Asuransi; 25. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau 26. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia. 27. Peserta yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan: 28. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun; 29. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Pengadaan, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau 30. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun. 31. Apabila peserta yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang pelaku usaha yang lain. |

|  |  |
| --- | --- |
| PENANDATANGANAN SPK | |
| Penanda-tanganan SPK | 1. Penandatanganan SPK dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan 2. PPK dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pengadaan Langsung sampai dengan penandatanganan SPK, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran. 3. PPK dan penyedia wajib memeriksa konsep SPK yang meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar SPK. 4. Banyaknya rangkap SPK dibuat sesuai kebutuhan, yaitu: 5. sekurang-kurangnya 2 (dua) SPK asli, terdiri dari: 6. SPK asli pertama untuk PPK dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan 7. SPK asli kedua untuk penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK; 8. rangkap SPK lainnya tanpa dibubuhi materai, apabila diperlukan. 9. Pihak yang berwenang menandatangani SPK atas nama penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/ Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 10. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada angka 10.2, dapat menandatangani SPK, sepanjang mendapat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani SPK. |

# 

# BAB IV. LEMBAR DATA PEMILIHAN (LDP)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IDENTITAS PEJABAT PENGADAAN |  | Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [diisi nama Pejabat Pengadaan, contoh: Pejabat Pengadaan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Kabupaten Morowali Utara] |
|  | Alamat Pejabat Pengadaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Website Lpse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| LINGKUP PEKERJAAN |  | Nama paket pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Uraian singkat pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [diisi uraian secara singkat dan jelas ruang lingkup pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] |
|  | Lokasi pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [diisi nama alamat, Desa/Kelurahan/Kecamatan/ kabupaten/kota serta propinsi pekerjaan/kegiatan yang dilaksanakan] |
|  | Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan: \_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender sejak SPMK.  [diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan] |
| SUMBER DANA |  | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tahun Anggaran \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[diisi sumber dana dan tahun anggarannya sesuai dokumen anggaran untuk pembiayaannya]* |
| PERSYARATAN KUALIFIKASI ADMINISTRASI/ LEGALITAS PESERTA |  | Peserta yang berbadan usaha harus memiliki Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) yang masih berlaku pada bidang pekerjaan ........................ |
|  | Memiliki Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dengan Kualifikasi Usaha Kecil, serta disyaratkan Klasifikasi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [diisi sesuai klasifikasi yang disyaratkan] |
|  |  | Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) Tahun 20.. |
| PERSYARATAN KUALIFIKASI TEKNIS PESERTA |  | Pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun. |
|  | Memiliki paling kurang 1 (satu) orang tenaga ahli tetap bersertifikat Keahlian (SKA Ahli Muda) yang sesuai dengan Klasifikasi SBU yang disyaratkan. |
| CARA PEMBAYARAN |  | Pembayaran dilakukan dengan cara \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *[diisi pembayarannya dilaksanakan secara: Termin atau bulanan]* |  |
| MASA BERLAKUNYA PENAWARAN |  | Masa berlaku penawaran selama \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender sejak batas akhir waktu pemasukan penawaran.  *[diisi dengan memperhitungkan awal pemasukan penawaran sampai dengan penandatanganan SPK]* |
| JADWAL PEMASUKAN, BATAS AKHIR DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN |  | Lihat jadwal pemilihan dalam aplikasi SPSE |
| UNIT BIAYA PERSONIL BERDASARKAN SATUAN WAKTU |  | Unit biaya personil berdasarkan satuan waktu dihitung sebagai berikut:  1 (satu) bulan : \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja  1 (satu) hari kerja : \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) jam kerja |

# BAB V. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

|  |  |
| --- | --- |
| **Uraian Pendahuluan[[1]](#footnote-0)** | |
| Latar Belakang |  |
| Maksud dan Tujuan |  |
| Sasaran |  |
| Lokasi Pekerjaan |  |
| Sumber Pendanaan | Pekerjaan ini dibiayai dari sumber pendanaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nama dan Organisasi Pejabat Pembuat Komitmen | Nama Pejabat Pembuat Komitmen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Satuan Kerja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Data Penunjang[[2]](#footnote-1)** | |
| Data Dasar |  |
| Standar Teknis |  |
| Studi-Studi Terdahulu |  |
| Referensi Hukum |  |
| **Ruang Lingkup** | |
| Lingkup Pekerjaan |  |
| Keluaran[[3]](#footnote-2) |  |
| Peralatan, Material, Personel dan Fasilitas dari Pejabat Pembuat Komitmen |  |
| Peralatan dan Material dari Penyedia Jasa Konsultansi |  |
| Lingkup Kewenangan Penyedia Jasa |  |
| Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan |  |
| **Kebutuhan Personel Minimal** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Posisi | Kualifikasi | | | | | | Tingkat  Pendidi-  kan | Jurusan | Keahlian | Pengalaman | Status  Tenaga  Ahli | | Tenaga Ahli: | | | | | | | - | - | - | - | - | - | | Tenaga Pendukung (jika ada): | | | | | | | - | - | - | - | - | - | |
| Jadwal Tahapan Pelaksanaan Pekerjaan |  |
| **Laporan** | |
| Laporan Pendahuluan | Laporan Pendahuluan memuat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) buku laporan. |
| Laporan Bulanan | Laporan Bulanan memuat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) buku laporan. |
| Laporan Antara | Laporan Antara memuat hasil sementara pelaksanaan kegiatan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) buku laporan. |
| Laporan Akhir | Laporan Akhir memuat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kerja/bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak \_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) buku laporan dan media penyimpanan data (*compact disc/flashdisk/dll*) (jika diperlukan). |
| **Hal-Hal Lain** | |
| **Produksi dalam Negeri** | Semua kegiatan jasa konsultansi berdasarkan KAK ini harus dilakukan di dalam wilayah Negara Republik Indonesia kecuali ditetapkan lain dalam angka 4 KAK dengan pertimbangan keterbatasan kompetensi dalam negeri. |
| **Persyaratan Kerja sama** | Jika kerja sama dengan penyedia jasa konsultansi lain  diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan jasa konsultansi  ini maka persyaratan berikut harus dipatuhi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Pedoman Pengumpulan Data Lapangan** | Pengumpulan data lapangan harus memenuhi persyaratan berikut: |
| **26. Alih Pengetahuan** | Jika diperlukan, Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk menyelenggarakan pertemuan dan pembahasan dalam rangka alih pengetahuan kepada personel satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen berikut: |

# BAB VI. BENTUK DOKUMEN PENAWARAN

## BENTUK SURAT PENAWARAN

**CONTOH**

*[Kop Surat Badan Usaha]*

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

Lampiran :

Kepada Yth.:

Pejabat Pengadaan pada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[K/L/PD]*

*[diisi oleh Pejabat Pengadaan]*

di

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perihal : Penawaran Pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama pekerjaan diisi* *oleh Pejabat Pengadaan]*

Sehubungan dengan undangan Pengadaan Langsung nomor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dan setelah kami pelajari dengan saksama Dokumen Pengadaan, dengan ini kami mengajukan penawaran untuk pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[diisi oleh Pejabat Pengadaan]* sebesar Rp\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

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

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

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

Penyedia,

[PT/CV/Firma/Koperasi]

**.................................**

Jabatan

## BENTUK DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS

Dokumen Penawaran teknis terdiri dari:

1. data pengalaman perusahaan, terdiri dari:
2. Data organisasi perusahaan;
3. Daftar pengalaman kerja 10 (sepuluh) tahun terakhir;
4. Uraian pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir.
5. Proposal Teknis, terdiri dari:
6. Tanggapan dan saran terhadap Kerangka Acuan Kerja;
7. Uraian pendekatan, metodologi dan program kerja;
8. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima pekerjaan;
9. Komposisi tim dan penugasan; dan
10. Jadwal penugasan tenaga ahli.
11. Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:
12. Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
13. Referensi dari Pengguna jasa;
14. Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja; dan
15. Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan.

#### BENTUK DATA ORGANISASI PERUSAHAAN

**C O N T O H**

**DATA ORGANISASI \_\_\_\_\_\_\_\_\_***[ PT/CV/Firma/Koperasi]*

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

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

**C O N T O H**

**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

#### BENTUK URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR (PENGALAMAN PERUSAHAN)

**C O N T O H**

**URAIAN PENGALAMAN KERJA SEJENIS**

**10 (SEPULUH) TAHUN TERKAHIR**

|  |
| --- |
| 1. Pengguna Jasa : |
| 1. Nama Paket Pekerjaan : |
| 1. Lingkup Produk Utama : |
| 1. Lokasi Kegiatan : |
| 1. Nilai Kontrak : |
| 1. No. Kontrak : |
| 1. Waktu Pelaksanaan : |
| 1. Nama Pemimpin Kemitraan (jika ada) :   Alamat :  Negara Asal : |
| 1. Jumlah tenaga ahli : Tenaga Ahli Asing \_\_\_ Orang Bulan   Tenaga Ahli Indonesia \_\_\_ Orang Bulan |
| 1. Perusahaan Mitra Kerja Jumlah tenaga ahli |
| Asing Indonesia   * 1. (nama perusahaan) \_\_\_\_ Orang Bulan \_\_\_\_ Orang Bulan   2. (nama perusahaan) \_\_\_\_ Orang Bulan \_\_\_\_ Orang Bulan   3. (nama perusahaan) \_\_\_\_ Orang Bulan \_\_\_\_ Orang Bulan   4. (nama perusahaan) \_\_\_\_ Orang Bulan \_\_\_\_ Orang Bulan   dst. |
| 1. Tenaga ahli tetap yang terlibat:   Posisi Keahlian Jumlah Orang Bulan   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   dst. |

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

**C O N T O H**

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

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

1. **TANGGAPAN 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]*

#### BENTUK URAIAN PENDEKATAN, METODOLOGI DAN PROGRAM KERJA

**C O N T O H**

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

*a) Pendekatan Teknis dan Metodologi,*

*b) Program Kerja, dan*

*c) Organisasi dan Personel*

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

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

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

#### BENTUK JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

**C O N T O H**

**JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

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

Catatan:

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.

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

#### BENTUK JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI

**C O N T O H**

**JADWAL PENUGASAN TENAGA AHLI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | | **Nama Personel** | | **Masukan Personel (dalam bentuk diagram balok)** | | | | | | | | | | | | | | | | | **Orang Bulan** | | |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | | **11** | **12** | **n** |
| **Nasional** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |
| 2 | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |
| N | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | **Subtotal** | | | | |  | | |
| **Asing** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| N | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | **Subtotal** | | | | |  |  |  |
| **Total** | | | | |  |  |  |
|  | | Masukan Penuh-Waktu | | |  | |  | | Masukan Paruh-Waktu | | | | | | |

Keterangan:

Masukan personel dihitung dalam bulan dimulai sejak penugasan.

#### BENTUK DAFTAR RIWAYAT HIDUP PERSONEL YANG DIUSULKAN

**C O N T O H**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Posisi yang diusulkan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Nama Perusahan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Nama Personel | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Tempat/Tanggal Lahir | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Pendidikan (Lembaga pendidikan, tempat dan tahun tamat belajar, dilampirkan rekaman ijazah) | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Pendidikan Non Formal | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Penguasaan Bahasa :   * 1. Bahasa Indonesia   2. Bahasa Inggris   3. Bahasa Setempat | :  :  : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Pengalaman Kerja |  |  |
|  | **Tahun ini \_\_\_\_** |  |  |
|  | 1. Nama Kegiatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Lokasi Kegiatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Pengguna Jasa | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Nama Perusahaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Uraian Tugas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Waktu Pelaksanaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Posisi Penugasan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Status Kepegawaian pada Perusahaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Surat Referensi dari Pengguna Jasa | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **Tahun \_\_\_\_** |  |  |
|  | 1. Nama Kegiatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Lokasi Kegiatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Pengguna Jasa | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Nama Perusahaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Uraian Tugas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Waktu Pelaksanaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Posisi Penugasan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Status Kepegawaian pada Perusahaan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 1. Surat Referensi dari Pengguna Jasa | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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 pengadaan atau dikeluarkan jika sudah dipekerjakan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ |
| Mengetahui:  *\_\_\_\_\_\_\_\_nama Penyedia Jasa Konsultansi]*  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  *[nama jelas wakil sah]* | Yang membuat pernyataan,  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  *[nama jelas]* |

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

pengguna jasa yang bersangkutan

#### BENTUK SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN SERTIFIKAT KOMPETENSI KERJA

**C O N T O H**

## *[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:

1. sanksi administratif, berupa pembatalan sebagai penyedia; dan
2. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

, 20

Yang membuat pernyataan,

[Nama Penyedia]

[tanda tangan],

[nama lengkap]

#### BENTUK SURAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN

**C O N T O H**

**PERNYATAAN KESEDIAAN UNTUK DITUGASKAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[nama wakil sah badan usaha]*

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 perundang-undangan.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Menyetujui:  [nama Penyedia Jasa Konsultansi]  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )  *[nama jelas wakil sah]* | Yang Membuat Pernyataan  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  *[nama jelas]* |

## BENTUK DOKUMEN PENAWARAN BIAYA

**C O N T O H**

#### BENTUK REKAPITULASI PENAWARAN BIAYA

**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: | | |

#### BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL

**C O N T O H**

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG PERSONEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama Personel1** | **Posisi** | **Orang Bulan** | **Harga Satuan Orang Bulan (Rp)** | **Jumlah**  **(Rp)** |
| **Tenaga Ahli** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| **Tenaga Pendukung** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| **Total Biaya** | | | |  |

Keterangan:

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.

#### BENTUK RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL (DIRECT REIMBURSABLE COST)

**C O N T O H**

**RINCIAN BIAYA LANGSUNG NON-PERSONEL   
(*DIRECT REIMBURSEABLE COST*)**

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

Keterangan:

1. 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.
2. Biaya langsung non-personel dapat berupa harga satuan tetap atau penggantian biaya atas bukti tagihan dengan lumsum.
3. Peserta dapat menambah atau mengurangi kolom Jenis Biaya sesuai kebutuhan.

#### BENTUK RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL

**C O N T O H**

**RINCIAN KOMPONEN REMUNERASI PERSONEL**

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

Catatan:

1. Pada isian Nama 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.

## BAB VII. FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI

## FORMULIR ISIAN KUALIFIKASI UNTUK PESERTA BERBENTUK BADAN USAHA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[nama badan usaha]* |
| No. Identitas | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[diisi dengan no. KTP/SIM/Paspor]* |
| Jabatan | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[diisi sesuai jabatan dalam akta notaris]* |
| Bertindak untuk  dan atas nama | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[diisi nama badan usaha]* |
| Alamat | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Telepon/Fax | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Email | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. saya secara hukum bertindak untuk dan atas nama perusahaan/koperasi berdasarkan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa, disebutkan secara jelas nomor dan tanggal akta pendirian/anggaran dasar/surat kuasa*];
2. saya bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah *[bagi pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah ditulis sebagai berikut : “Saya merupakan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang cuti diluar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah”]*;
3. saya tidak sedang menjalani sanksi pidana;
4. saya tidak sedang dan tidak akan terlibat pertentangan kepentingan dengan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan ini;
5. badan usaha yang saya wakili tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit atau kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;

1. data-data badan usaha yang saya wakili adalah sebagai berikut:
2. **Data Administrasi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nama Badan Usaha | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Status | : | Cabang  Pusat |
| 3. | Alamat Kantor Pusat | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No. Telepon | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No. Fax | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-Mail | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | Alamat Kantor Cabang | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No. Telepon | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| No. Fax | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-Mail | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Akta Pendirian Perusahaan/Anggaran Dasar | | |
|  | a. Nomor | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | b. Tanggal | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | c. Nama Notaris | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | d. Nomor Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT) | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Akta/Anggaran Dasar Perubahan Terakhir |  |  |
|  | a. Nomor | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | b. Tanggal | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | c. Nama Notaris | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Pengurus Badan Usaha**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | No. Identitas | Jabatan dalam Badan Usaha |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Izin Usaha**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi | : | 1. Nomor.…………… 2. Tanggal …………… |
| * + 1. Masa berlaku izin usaha | : | ………… |
| * + 1. Instansi penerbit | : | ………… |

1. **Sertifikat Badan Usaha**

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

1. **Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)**

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

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

1. **Data Keuangan**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama | No. Identitas | Alamat | Persentase |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. Pajak**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a. Nomor Pokok Wajib Pajak | : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| b. Bukti Laporan Pajak Tahun terakhir | : | No. \_\_\_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Data Tenaga Tetap (Tenaga ahli/terampil badan usaha)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama | Tingkat  Pendidikan/nomor dan tahun Ijazah | Jabatan | Pengalaman Kerja profesional (tahun) | Sertifikat Kompetensi Kerja | No Bukti Setor Pajak PPh Pasal 1721/1721-AI |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Data Pengalaman Perusahaan**

(nilai paket tertinggi pengalaman sesuai yang disyaratkan dalam kurun waktu 10 tahun terakhir)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Paket Pekerjaan | Sub Klasifikasi Pekerjaan | Ringkasan Lingkup Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen | | SPK | | Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan | |
| Nama | Alamat/ Telepon | No / Tanggal | Nilai | SPK | BA Serah Terima |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**

((Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama Paket Pekerjaan | Ringkasan Lingkup Pekerjaan | Lokasi | Pemberi Tugas / Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pembuat Komitmen | | SPK | | Tanggal Selesai Pekerjaan/PHO Berdasarkan | |
| Nama | Alamat/ Telepon | No / Tanggal | Nilai | SPK | BA Serah Terima |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan (Wajib diisi untuk menghitung SKP)**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[tempat]*, \_\_ *[tanggal]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[bulan]* 20\_\_ *[tahun]*

PT/CV/Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[pilih yang sesuai dan cantumkan nama]*

*[rekatkan meterai Rp 6.000,-*

*dan tanda tangan]*

(*nama lengkap wakil sah badan usaha*)

*[jabatan pada badan usaha]*

**BAB VIII. BENTUK SURAT PERINTAH KERJA**

*[kop surat K/L/PD*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**  Kontrak **Lumsum/Waktu Penugasan *[pilih salah satu]***  Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi Konstruksi  **........................ *[diisi nama paket pekerjaan]***  Nomor : **........................ *[diisi nomor SPK***  Tanggal ***.............................*** | | | | | | | | | |
| 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 email PPK]*** | | Faksimili | : | **.......... *[diisi nomor faksimili PPK]*** |   Penyedia : **........................ *[diisi nama badan usaha]***   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama | : | **.......... *[diisi nama yang tandatangan SPK]*** | | Alamat | : | **.......... *[diisi alamat Penyedia]*** | | E-mail | : | **.......... *[diisi email Penyedia]*** | | Faksimili | : | **.......... *[diisi nomor faksimili Penyedia]*** | | | | | | | |
| Wakil Sah Para Pihak | | | Untuk PPK: | | | | | | |
|  | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama | : | .**......... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah PPK]*** | |  |  | Berdasarkan Surat Keputusan PPK **……** nomor **.….** tanggal **……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah PPK]*** |   Untuk Penyedia:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nama | : | **.......... *[diisi nama yang ditunjuk menjadi Wakil Sah Penyedia]*** | |  |  | Berdasarkan Surat Keputusan **……** nomor **.….** tanggal **……. *[diisi nomor dan tanggal SK pengangkatan Wakil Sah Penyedia]*** | | | | | | | |
| SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nomor | : | **...................................** | | Tanggal | : | **...................................** | | | | | | BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nomor | : | **...................................** | | Tanggal | : | **...................................** | | | | | |
| SUMBER DANA: *[sebagai contoh, cantumkan ”dibebankan atas DIPA/DPA* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *Tahun Anggaran* ***\_\_\_\_*** *untuk mata anggaran kegaiatan* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** | | | | | | | | | |
| WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: **\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** hari kalender/bulan/tahun | | | | | | | | | |
| Pembayaran untuk SPK ini dilakukan ke Bank **............. (nama Bank)** | | | | | | | | | |
| rekening nomor : **.................** | | | | | | | | | |
| atas nama Penyedia : **................** | | | | | | | | | |
| SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SPMK dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini. | | | | | | | | | |
| NILAI PEKERJAAN | | | | | | | | | |
| **No.** | **Komponen Biaya** | **Biaya Langsung Personil** | | | | **Biaya Langsung Non-Personil** | | | **Total (Rp)** |
| **Kuantitas (Orang Bulan)** | **Harga Satuan (Rp)** | **Subtotal (Rp)** | | **Kuantitas**  ***[jika tidak lump-sum]*** | **Harga Satuan (Rp)** | **Subtotal (Rp)** |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | | |  |
| **PPN 10%** | | | | | | |  |
| **NILAI** | | | | | | |  |
| **Terbilang :** | | | | | | | | | |
| Untuk dan atas nama **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Pejabat Pembuat Komitmen  ***[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia Jasa Konsultansi maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]***  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* | | | | | | Untuk dan atas nama Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ***[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuksatuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]***  *[nama lengkap]*  *[jabatan]* | | | |

**BAB IX. SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA**

|  |
| --- |
| **SYARAT UMUM**  **SURAT PERINTAH KERJA (SPK)** |
| 1. **LINGKUP PEKERJAAN**   Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, dengan mutu sesuai Kerangka Acuan Kerja dan harga sesuai SPK.   1. **HUKUM YANG BERLAKU**   Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.   1. **PENYEDIA JASA KONSULTANSI MANDIRI**   Penyedia berdasarkan SPK ini bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan   1. **BIAYA SPK**    1. PPK membayar kepada penyedia Jasa Konsultansi atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.    2. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.    3. Rincian Biaya SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga *(untuk kontrak Lumsum dan Waktu Penugasan)*. 2. **BESARAN UANG MUKA** 3. Pekerjaan ini dapat diberikan uang muka **[YA atau TIDAK)** 4. Uang Muka diberikan sebesar **.......% (.........) dari Nilai SPK**   ***Uang Muka dapat diberikan paling tinggi*** *20 (dua puluh persen) dari Nilai SPK*   1. **HAK KEPEMILIKAN** 2. PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh Penyedia Jasa Konsultansi kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku. 3. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh Penyedia Jasa Konsultansi. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada Penyedia dengan penegecualian keausan akibat pemakaian yang wajar. 4. Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain,laporan, dan dokumen-dokumen lain serta pirantilunak yang dipersiapkan oleh Penyedia berdasarkan SPK 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. 5. **JADWAL**    1. Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan selama **......... [diisi jumlah hari kalender dalam angka dan huruf]** hari kalender terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK.    2. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPMK.    3. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK.    4. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.    5. Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK. 6. **ASURANSI**    1. Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SPMK sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk: 7. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; 8. Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di lokasi kerjapihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan    1. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK. 9. **PENUGASAN PERSONEL**   Penyedia Jasa Konsultansi tidak diperbolehkan menugaskan personil selain personil yang telah disetujui oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan SPK ini.   1. **PENANGGUNGAN DAN RISIKO**    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: 2. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia, dan Personil; 3. cidera tubuh, sakit atau kematian Personil; 4. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;    1. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, 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.    2. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.    3. Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pekerjaan harus diganti atau diperbaiki oleh Penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Penyedia. 5. **PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN**   PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.   1. **LAPORAN HASIL PEKERJAAN**    1. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan.    2. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.    3. Laporan dan dokumen dibuat dan diserahkan sesuai ketentuan dalam KAK.    4. Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Direksi Teknis, dan disetujui oleh PPK/ pihak PPK    5. Laporan harian berisi: 2. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya; 3. jenis, jumlah dan kondisi peralatan; 4. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan; 5. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan 6. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.    1. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.    2. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.    3. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.    4. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan. 7. **WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**    1. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPMK.    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 SPK.    3. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.    4. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.    5. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan. 8. **SERAH TERIMA PEKERJAAN**     1. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.    2. Pemeriksaan dilakukan oleh Direksi Teknis terhadap kesesuaian hasil pekerjaan    3. terhadap Kerangka Acuan Kerja yang tercantum dalam Kontrak. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli untuk membantu tugas Direksi Teknis.    4. Hasil pemeriksaan dari Direksi Teknis disampaikan kepada PPK, apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK dan/atau cacat hasil pekerjaan, PPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.    5. Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK dan Berita Acara Pemeriksaan telah diterbitkan oleh Direksi Teknis, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima pekerjaan.    6. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SPK maka PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.    7. Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.    8. PA/KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang diserahterimakan.    9. 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.    10. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PPHP melalui PA/KPA memerintahkan PPK untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.    11. Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.    12. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus per seratus) setelah pekerjaan selesai. 9. **PERPAJAKAN**   Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai SPK.   1. **PERUBAHAN SPK**    1. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.    2. Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yangdiakibatkan beberapa hal berikut meliputi:    3. perubahan pekerjaan;    4. perubahan harga SPK;    5. perubahan Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; dan/atau    6. perubahan SPK yang disebabkan masalah administrasi.    7. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan SPK atas usul PPK.    8. Untuk kepentingan perubahan SPK, PPK meminta pertimbangan dari Direksi Teknis dan Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak. 2. **PERPANJANGAN WAKTU**    1. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui adendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.    2. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia. 3. **KEADAAN KAHAR** 4. Contoh Keadaan Kahar tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya. 5. Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak. 6. 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. 7. Bukti Keadaan Kahar dapat berupa : 8. pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau 9. foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya. 10. PPK meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti sebagaimana dimaksud pada huruf d. 11. Dalam Keadaan Kahar, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam SPK bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi apabila telah dilakukan sesuai pada huruf c. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar. 12. Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan SPK dapat dihentikan. Penghentian SPK karena Keadaan Kahar dapat bersifat: 13. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; 14. atau permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan. 15. Penghentian SPK karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh PPK dengan disertai alasan penghentian pekerjaan. 16. Dalam hal pelaksanaan SPK dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan SPK. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya SPK akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran. 17. 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 SPK 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 SPK. 18. Dalam hal pelaksanaan SPK dihentikan, para pihak menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai SPK. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit. 19. **PERISTIWA KOMPENSASI**     1. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut: 20. PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan; 21. keterlambatan pembayaran kepada penyedia; 22. PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan; 23. penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal; 24. PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan; 25. PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan; 26. PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK; 27. ketentuan lain dalam SPK.     1. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.     2. 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.     3. Perpanjangan Masa SPK hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.     4. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan Masa Kontrak jika     5. Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi. 28. **PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK**     1. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.     2. Pemutusan SPK: 29. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh PPK atau penyedia; 30. Pemutusan SPK dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah PPK/Penyedia menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan SPK secara tertulis kepada Penyedia/PPK. 31. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK 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.     1. Pemutusan SPK oleh PPK: 32. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, PPK dapat melakukan pemutusan SPK apabila: 33. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; 34. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau 35. pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang; 36. Penyedia berada dalam keadaan pailit; 37. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan SPK; 38. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan berturut-turut sebanyak 3 (tiga) kali; 39. Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak 40. memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; 41. berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan 42. keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 43. 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula untuk menyelesaikan pekerjaan; 44. setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak Tanggal Penyerahan Pekerjaan semula, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; 45. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari 46. kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan serta tanpa persetujuan Direksi Teknis; atau 47. Penyedia mengalihkan seluruh kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia. 48. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa SPK karena kesalahan Penyedia, maka: 49. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); 50. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan 51. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam. 52. Pencairan jaminan sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf a di atas, dicairkan dan disetorkan sesuai ketentuan dalam Syarat Umum SPK ini. 53. Dalam hal dilakukan pemutusan SPK secara sepihak oleh PPK karena kesalahan Penyedia, maka Pejabat Pengadaan dapat mengundang Pelaku Usaha lain.     1. Pemutusan SPK oleh Penyedia: 54. Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila: 55. 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 56. PPK tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat Umum SPK ini.     1. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan. 57. **PEMBAYARAN**     1. 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.     2. Pembayaran Uang Muka dengan ketentuan: 58. Uang Muka dapat diberikan kepada penyedia untuk mobilisasi dan/atau pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan; 59. Uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari Harga SPK; 60. Besaran uang muka sebagaimana ditentukan dalam Pasal 5 dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka paling sedikit sebesar uang muka yang diterima; 61. 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 SPK dan rencana pengembaliannya; 62. PPK harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk permohonan tersebut pada angka 4, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima; 63. Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).     1. Pembayaran prestasi pekerjaan untuk **Kontrak Lumsum** dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: 64. pembayaran dilakukan dengan cara Termin. 65. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 66. ………. 67. .………. 68. Dst   *[diisi dokumen yang disyaratkan]*   1. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan berdasarkan Tahapan Pembayaran, keluaran/output pada KAK dan dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: 2. penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; 3. tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK yang telah mendapatkan persetujuan Direksi Teknis; 4. pembayaran tidak memperhatikan rincian biaya; 5. pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan huruf c angka 2; 6. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak; 7. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia; dan 8. 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).    1. Pembayaran prestasi pekerjaan untuk **Kontrak Waktu Penugasan** dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: 9. pembayaran dilakukan dengan cara Bulanan. 10. Dokumen penunjang yang disyaratkan untuk mengajukan tagihan pembayaran prestasi pekerjaan: 11. .………. 12. Dst   *[diisi dokumen yang disyaratkan]*   1. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: 2. penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; 3. Tagihan yang disampaikan Penyedia dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan sesuai dengan KAK, bukti pembayaran, kuitansi, dan bukti dukung pengeluaran lain sesuai dengan huruf d angka 2; 4. pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam huruf d angka 2; 5. pembayaran harus memperhitungkan angsuran uang muka, denda (apabila ada),dan pajak; 6. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia; 7. 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). 8. **JAMINAN**    * + - 1. Jaminan dicairkan dan disetorkan pada **..................... [diisi nama kantor Kas Negara/Kas Daerah].**          2. Jaminan yang digunakan dalam pelaksanaan SPK 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.          3. Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan dapat diterbitkan oleh: 9. Bank Umum; 10. Perusahaan Asuransi; 11. Perusahaan Penjaminan; 12. 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 13. Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/Konsorsium Lembaga Penjaminan/Konsorsium Perusahaan Penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship).     * + - 1. Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah ditetapkan/mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).      1. **DENDA** 2. Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah 1‰ (satu perseribu) dari harga Kontrak (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan. 3. Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia. 4. **PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK**   Penyedia Jasa Konsultansi dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama Penyedia Jasa Konsultansi, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.   1. **PENYELESAIAN PERSELISIHAN** 2. PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. 3. Dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka para pihak sepakat menyelesaikan perselisihan/sengketa melalui : 4. **…………. [apabila menggunakan alternatif penyelesaian sengketa dipilih mediasi/konsiliasi]** menunjuk **………… [diisi nama mediator/konsiliator]**   atau   1. Dewan Sengketa menunjuk **………… [diisi nama sejumlah anggota dewan sengketa]** 2. Arbitrase menunjuk **………… [diisi nama lembaga arbitrase yang berbadan hukum]** 3. Lembaga Penyelesaian Sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP (LKPP)   [dapat dipilih 1 (satu) atau lebih pilihan penyelesaian sengketa berdasarkan hasil kesepakatan saat Rapat Persiapan Penandatanganan SPK].   1. **LARANGAN PEMBERIAN KOMISI**   Penyedia Jasa Konsultansi menjamin bahwa tidak satu pun personil proyek/satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia Jasa Konsultansi menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini. |

# 

# BAB X. BENTUK DOKUMEN LAIN

## BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

*[kop surat K/L/PD]*

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

Lampiran : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan menandatangani SPK paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ. Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[PA/KPA K/L/PD]*
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[APIP K/L/PD]*
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Pejabat Pengadaan]*

......... *dst*

## BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

*[kop surat satuan kerja K/L/PD]*

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)**

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

Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama Pejabat Pembuat Komitmen]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]*

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nama Penyedia Jasa Konsultansi]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[alamat Penyedia Jasa Konsultansi]*

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

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

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) hari kalender/bulan/tahun dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai SPK atau bagian tertentu dari Nilai SPK sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan SPK.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap]*

*[jabatan]*

NIP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Menerima dan menyetujui:**

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[tanda tangan]*

*[nama lengkap wakil sah badan usaha]*

*[jabatan]*

1. Uraian Pendahuluan memuat gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan. [↑](#footnote-ref-0)
2. Data penunjang terdiri dari data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. [↑](#footnote-ref-1)
3. Dijelaskan pula keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain. [↑](#footnote-ref-2)